

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020   | Becas Comisión S.N.T.E.                                    | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 53             |
| SEER/10.1/002/2020   | Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado (BECENE) | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 51             |
| SEER/10.1/003/2020   | Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior       | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 13             |
| SEER/10.1/004/2020   | Coordinación del Servicio Profesional Docente              | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 110            |
| SEER/10.1/005/2020   | Coordinación de Carrera Administrativa                     | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 9              |
| SEER/10.1/006/2020   | Comisión Estatal de Derechos Humanos                       | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 6              |
| SEER/10.1/007/2020   | Departamento de Educación Secundaria                       | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 84             |
| SEER/10.1/008/2020   | Departamento de Educación Media Terminal                   | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 15             |
| SEER/10.1/009/2020   | Departamento de Educación Media Superior                   | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 28             |
| SEER/10.1/010/2020   | Departamento Técnico Pedagógico                            | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 18             |
| SEER/10.1/011/2020   | Dirección de Cultura y Deporte Escolar                     | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 13             |
| SEER/10.1/012/2020   | Dirección General  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 57             |
| SEER/10.1/013/2020   | Dirección de Servicios Administrativos                     | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 126            |
| SEER/10.1/014/2020   | Dirección de Servicios Educativos                          | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 89             |
| SEER/10.1/015/2020   | Dirección de Planeación y Evaluación                       | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 41             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |   | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020   | Exhortos  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 140            |
| SEER/10.1/017/2020   | Material  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 11             |
| SEER/10.1/018/2020   | Nombramientos Otorgados Según la Ley del Servicio Profesional Doc.  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 7              |
| SEER/10.1/019/2020   | Premios Estatal y Municipal de la Educación 2020                    | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 38             |
| SEER/10.1/020/2020   | Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)               | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 168            |
| SEER/10.1/021/2020   | Sindicato Nacional de Trabajadores para la Educación (SNTE)         | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 20             |
| SEER/10.1/022/2020   | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 591            |
| SEER/10.1/023/2020   | Departamento de Preescolar 2  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 39             |
| SEER/10.1/024/2020   | Aportación y vigilancia   | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 7              |
| SEER/10.1/025/2020   | Acuerdos de colaboración  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 89             |
| SEER/10.1/026/2020   | Departamento de Educación Primaria 1                                | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 20             |
| SEER/10.1/027/2020   | Subdirección de Educación básica                                    | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 55             |
| SEER/10.1/028/2020   | Atención al Público   | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 26             |
| SEER/10.1/029/2020   | Autorización de Practicas y Servicio Social                         | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 12             |
| SEER/10.1/030/2020   | Auditoría Dirección de Servicios Educativos                         | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/031/2020   | Becas Benito Juárez                                | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 16             |
| SEER/10.1/032/2020   | Coordinación Académica del Nivel Medio Superior    | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 3              |
| SEER/10.1/033/2020   | Coordinación de Eventos Especiales                 | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 60             |
| SEER/10.1/034/2020   | Departamento de Educación Especial                 | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 7              |
| SEER/10.1/035/2020   | Departamento de Educación Inicial                  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 12             |
| SEER/10.1/036/2020   | Departamento de Educación Preescolar 1             | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 17             |
| SEER/10.1/037/2020   | Departamento de Educación Primaria 2               | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 19             |
| SEER/10.1/038/2020   | Departamento de Educación Primaria 3               | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 28             |
| SEER/10.1/039/2020   | Departamento de Educación Superior                 | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 26             |
| SEER/10.1/040/2020   | Departamento de Control Escolar                    | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 14             |
| SEER/10.1/041/2020   | Departamento de Estadística                        | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 5              |
| SEER/10.1/042/2020   | Departamento de Evaluación                         | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 55             |
| SEER/10.1/043/2020   | Departamento de Educación Física y Deporte Escolar | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 10             |
| SEER/10.1/044/2020   | Departamento de Investigación Educativa            | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 7              |
| SEER/10.1/045/2020   | Incapacidades Médicas                              | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/046/2020                             | Oficialia Mayor   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/047/2020                             | Órdenes de Servicio y tomas de Posesión                           | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 46             |
| SEER/10.1/048/2020                             | Órgano Interno de Control del SEER                                | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 29             |
| SEER/10.1/049/2020                             | Programa Nacional de Convivencia Escolar                          | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 4              |
| SEER/10.1/050/2020                             | Solicitudes para Asensos , Incremento HSM, Cambios de Adscripción | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 16             |
| SEER/10.1/051/2020                             | Acuerdos de Colaboración  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 89             |
| SEER/10.1/052/2020                             | Departamento de Educación Primaria 1                              | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 84             |
| SEER/10.1/053/2020                             | Fundación Rafael Turrubiarres Macias A.C.                         | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 9              |
| SEER/10.1/054/2020                             | INEGI   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 4              |
| SEER/10.1/055/2020                             | Programan Nacional de Inglés PRONI                                | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 6              |
| SEER/10.1/056/2020                             | Infraestructura   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 32             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Atención al Público   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Becas Comisión S.N.T.E.   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 7              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Comisión Estatal de Derechos Humanos                              | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Coordinación de Carrera Administrativa                            | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 22             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Contraloría General del Estado                     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 10             |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Coordianción Academica del Nivel Medio Superior    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Departamento de Educación Física y Deporte Escolar | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Departamento de Educación Especial                 | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Departamento de Educaición Prescolar               | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Departamento de Educación Primaria 1               | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Departamento de Educación Primaria 3               | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 3              |
| SEER/10.1/0012/2021                            | Departamento de Educación Media Superior           | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 12             |
| SEER/10.1/0013/2021                            | Departamento de Control Escolar                    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 26             |
| SEER/10.1/0014/2021                            | Departamento de Archivo /DSE                       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 23             |
| SEER/10.1/0015/2021                            | Dirección de Servicios Administrativos             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0016/2021                            | Dirección de Servicios Educativos                  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 10             |
| SEER/10.1/0017/2021                            | Dirección de Planeación y Evaluación               | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 4              |
| SEER/10.1/0018/2021                            | Dirección General                                  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 18             |
| SEER/10.1/0019/2021                            | Infraestructura                                    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0020/2021                            | Oficialia Mayor  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0021/2021                            | Órgano Interno de Control del S.E.E.R.                               | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 12             |
| SEER/10.1/0022/2021                            | Secretaria de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)                | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 6              |
| SEER/10.1/0023/2021                            | Solicitudes de Empleo  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0024/2021                            | Subdirección de Educación Básica                                     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 28             |
| SEER/10.1/0025/2021                            | Subdirección de Educación Media Termninal, Media Superior y superior | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 81             |
| SEER/10.1/0026/2021                            | Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación. Sección 52       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               |    | 1              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz/Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0001/2015                            | Jardín de Niños Esperanza Guevara            | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.5/0002/2015                            | Jardín de Niños Arcoiris                     | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.5/0003/2015                            | Jardín de Niños el Camino del Saber          | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 81             |
| SEER/12.5/0004/2015                            | Jardín de Niños Espacio Infantil Montessori  | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.5/0005/2015                            | Jardín de Niños La Estrella                  | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.5/0006/2015                            | Jardín de Niños La Marcha de las letras      | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.5/0007/2015                            | Jardín de Niños María Elena Hernández Wong   | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 86             |
| SEER/12.5/0008/2015                            | Col. Part. Chapultepec                       | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.5/0009/2015                            | Primaria Veinte de noviembre (Cedral)        | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0010/2015                            | Secundaria Salvador Marchisio                | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 43             |
| SEER/12.5/0011/2015                            | Preparatoria Antonio Tristan Álvarez         | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 71             |
| SEER/12.5/0012/2015                            | Jardín de Niños Rosa María Carranza Moreleon | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.5/0013/2015                            | Primaria Aurelio Manrique                    | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 52             |
| SEER/12.5/0014/2015                            | Primaria Agustín Domínguez                   | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 41             |
| SEER/12.5/0015/2015                            | Instituto Motolinia (Primaria)               | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 45             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0016/2015                            | Primaria Vicente Guerrero (Rioverde, S.L.P.) | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 48             |
| SEER/12.5/0017/2015                            | Secundaria José Ciriaco Cruz                 | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 380            |
| SEER/12.5/0018/2015                            | Secundaria Filomeno Mata                     | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 75             |
| SEER/12.5/0019/2015                            | Secundaria Joaquín Antonio Peñalosa          | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.5/0020/2015                            | Alexander Fleming                            | X                                 |   |     | 2015        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.5/0001/2016                            | Primaria Heoínas Mexicanas                   | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.5/0002/2016                            | Primaria Macedonio Acosta                    | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 31             |
| SEER/12.5/0003/2016                            | Hogar del Niño (Primaria)                    | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.5/0004/2016                            | Primaria Dolores Reyes Velazquez             | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.5/0005/2016                            | Primaria Colegio Carl Rogers                 | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 57             |
| SEER/12.5/0006/2016                            | Primaria Julian de los Reyes                 | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 43             |
| SEER/12.5/0007/2016                            | Colegio Montessori, A.C. (Primaria)          | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.5/0008/2016                            | Primaria Juana Marfil Castro                 | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.5/0009/2016                            | Primaria Álvaro Obregón (Villa de Reyes)     | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.5/0010/2016                            | Primaria Ponciano Arriaga                    | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 11             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0011/2016                            | Primaria Manuel José Othón                   | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 134            |
| SEER/12.5/0012/2016                            | Instituto Torre Fuerte (Secundaria)          | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.5/0013/2016                            | Instituto Pedagógico San Rafael Primaria     | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 53             |
| SEER/12.5/0014/2016                            | Secundaria Álvaro Obregón (Vespertina)       | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 71             |
| SEER/12.5/0015/2016                            | Secundaria Ateneo Alianza Mexicana           | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 127            |
| SEER/12.5/0016/2016                            | Instituto Pedagógico Montreal                | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.5/0017/2016                            | Secundaria Rafael Turrubiarres Macias        | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 87             |
| SEER/12.5/0018/2016                            | Primaria Fernando Vázquez (t. Vespertino)    | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 50             |
| SEER/12.5/0019/2016                            | Primaria Justa Ledesma                       | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 54             |
| SEER/12.5/0020/2016                            | Primaria Idelfonso Díaz de León              | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.5/0021/2016                            | Colegio Aranzazu (Primaria)                  | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.5/0022/2016                            | Primaria Margarita Rangel Viuda de Mandujano | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.5/0023/2016                            | Primaria Miguel Aleman                       | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 123            |
| SEER/12.5/0024/2016                            | Secundaria Juan Andres Soria García          | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 83             |
| SEER/12.5/0025/2016                            | Secundaria Presidente Cardenas               | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 25             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0026/2016                            | Zona Escolar 11 (Preescolar)                | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 167            |
| SEER/12.5/0027/2016                            | J.N. Yolanda Torres Coronado                | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.5/0028/2016                            | Colegio Particular "Tepeyac" "Preescolar"   | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 53             |
| SEER/12.5/0029/2016                            | Jardín de Niños Mozart                      | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 31             |
| SEER/12.5/0030/2016                            | Jardín de Niños El Pequeño Einsten          | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0031/2016                            | Primaria Mariano Matamoros                  | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 35             |
| SEER/12.5/0032/2016                            | Primaria Leona Vicario (Cárdenas)           | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 67             |
| SEER/12.5/0033/2016                            | Primaria Lic. Antonio Díaz Soto y Gama T.M. | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 53             |
| SEER/12.5/0034/2016                            | Primaria Leona Vicario (Tamazunchale)       | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.5/0035/2016                            | Primaria Primo Feliciano Velazquez          | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 33             |
| SEER/12.5/0036/2016                            | Preparatoria Celestino Sánchez              | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.5/0037/2016                            | Preparatoria Antonio Rocha Cordero          | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 54             |
| SEER/12.5/0038/2016                            | Jardín de Niños Jaime Nuno                  | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 53             |
| SEER/12.5/0039/2016                            | Instituto Ausbel del Parque                 | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0040/2016                            | Primaria Jesús Ramón Álvarez                | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 23             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                         | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0041/2016                            | Primaria Margarita Rangel Vda. De Mandujano   | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.5/0042/2016                            | Instituto Avance                              | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.5/0043/2016                            | Esc. Artes y Oficios los Infante              | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 120            |
| SEER/12.5/0044/2016                            | Preparatoria Jesús R, Alderete                | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 113            |
| SEER/12.5/0045/2016                            | Preparatoria Celia Fernández Capetillo        | X                                 |   |     | 2016        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.5/0001/2017                            | Primaria Mariano Jimenez                      | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 89             |
| SEER/12.5/0002/2017                            | Primaria Mariano Arista                       | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 93             |
| SEER/12.5/0003/2017                            | Secundaria Instituto América de San Luis A.C. | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 154            |
| SEER/12.5/0004/2017                            | Preparatoria Rafael Turrubiartes Macías       | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.5/0005/2017                            | Primaria Angelita Martínez                    | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 43             |
| SEER/12.5/0006/2017                            | Preparatoria Rodolfo Rodriguez Suarez         | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 52             |
| SEER/12.5/0007/2017                            | Snte Seccion 52                               | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.5/0001/2018                            | Preparatoria Tomas Miranda Leura 1VQU-0460/17 | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 58             |
| SEER/12.5/0002/2018                            | Jardín de Niños Mpal Lidia Perez Zavala       | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0003/2018                            | Escuela Primaria Niño del Obrero              | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0004/2018                            | Colegio Alfa y Omega   | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 78             |
| SEER/12.5/0005/2018                            | Instituto Avance Primaria                                    | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.5/0006/2018                            | Esc. Sec. Of. Heroínas Mexicanas                             | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 57             |
| SEER/12.5/0007/2018                            | Jardín de Niños Alegria Infantil                             | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 58             |
| SEER/12.5/0008/2018                            | Instituto Particular Primaria Ausbel del Parque              | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 92             |
| SEER/12.5/0009/2018                            | Esc. Prep. Pedro Vallejo                                     | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.5/0010/2018                            | Comision Estatal de Derechos Humano Canalizaciones 2017-2018 | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 118            |
| SEER/12.5/0011/2018                            | Secundaria Carl Rogers DQQU-0293/18                          | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.5/0012/2018                            | USAER 3 DQQU-0231/18   | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 179            |
| SEER/12.5/0013/2018                            | Esc. Prim Ignacio Zaragoza DQQU-0333/18                      | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 46             |
| SEER/12.5/0014/2018                            | Prim Colegio Simon Bolivar                                   | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.5/0015/2018                            | Comision Est. de Der. Humanos Canalizaciones 2018-2019       | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 43             |
| SEER/12.5/0016/2018                            | Esc. Prim Miguel Hidalgo DQQU-0497/18                        | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 91             |
| SEER/12.5/0017/2018                            | Esc. Prim. Of. Ma Cleofas Cruz de Rivera 2VQU-0094/18        | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.5/0018/2018                            | Prim Presidente Kennedy DQQU-0344/18                         | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 39             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0019/2018                            | Primaria Instituto Progreso                               | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.5/0020/2018                            | Primaria Oficial "Adolfo Lopez Mateos"                    | X                                 |   |     | 2018        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.5/0021/2018                            | Secundaria Of. Benito Juarez 2VQU-0134/17                 | X                                 |   |     | 2017        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 138            |
| SEER/12.5/0001/2019                            | Esc. Prim Colegio Anne Sullivan DQQU-0853/18              | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.5/0002/2019                            | Jardin Niños Hermanas Agazzi DQQU-0024/19                 | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.5/0003/2019                            | Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau                      | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.5/0004/2019                            | J.N. Colegio Alfa K DQQU-0644/19                          | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.5/0005/2019                            | Instituto Ricardo Flores Magon DQQU-0851/18               | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.5/0006/2019                            | Primaria Instituto Progreso DQQU-0453/19                  | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.5/0007/2019                            | Esc. Sec. Jose Joel Tristan Vera 4VQU-0051/19             | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.5/0008/2019                            | Esc. Prim Of. Leona Vicario de Ciudad Valles 2VQU-0129/19 | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.5/0009/2019                            | Jardin de Niños Of. La Estrella" DQQU-0395/19             | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.5/0010/2019                            | Escuela Estatal de Danza DQQU-0343/19                     | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 51             |
| SEER/12.5/0011/2019                            | Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 4VQU-0198/18    | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.5/0012/2019                            | Cedie 8 Profra Domitila Cruz Cruz 4VQU-0105/19            | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0013/2019                            | Jardin de Niños Juan Jacobo Rousseau                           | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 33             |
| SEER/12.5/0014/2019                            | Jardin de Niños Caminito DQQU/0237/19                          | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 31             |
| SEER/12.5/0015/2019                            | Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiartes Macias DQQU-0495/19   | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.5/0016/2019                            | Colegio Instituto Salesiano Carlos Gomez Primaria DQQU-0437/19 | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.5/0017/2019                            | Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0472/19               | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 37             |
| SEER/12.5/0018/2019                            | Esc. Prim. Of. Jose Ma. Pino Suarez DQQU-0502/19               | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.5/0019/2019                            | Jardín de Niños Querubin DQQU-0503/19                          | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.5/0020/2019                            | Esc. Primaria Oficial Teodulo Lopez Azuara 2VQU-0057/19        | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 100            |
| SEER/12.5/0021/2019                            | Esc. Prim Of. Profr. Rafael Turrubiartes Macias DQQU-0521/19   | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 47             |
| SEER/12.5/0022/2019                            | Jardin de Niños Instituto Rehilete Glenn Doman DQQU-0585/19    | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 44             |
| SEER/12.5/0023/2019                            | Jardin de Niños Sor Juana Ines de la Cruz 1VQU-408/19          | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0024/2019                            | Jardin de Niños Instituto Pedagogico San Rafael DQQU-0667/19   | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.5/0025/2019                            | Secundaria Of. Justa Ledesma DQQU-0595/19                      | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.5/0026/2019                            | Escuela Primaria Oficial David G. Berlanda DQQU-0724/19        | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.5/0027/2019                            | Escuela Primaria Colegio Alma Patria DQQU-730/19               | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 26             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0028/2019                            | Escuela Secundaria Ofi. Camilo Arriaga DQQU-0812/19             | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.5/0029/2019                            | Escuela Primaria Oficial Ignacio Manuel Altamirano DQQU-0649/19 | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.5/0030/2019                            | Escuela Preparatoria Hermanos Infante DQQU-0328/19              | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 38             |
| SEER/12.5/0031/2019                            | Escuela Primaria Julian de los Reyes DQQU-0895/19               | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.5/0032/2019                            | Jardin de Niños la Pajarita DQQU-0830/19                        | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.5/0033/2019                            | CEDIE 4 Profra Esther Mendez Lopez DQQU-0910/19                 | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 33             |
| SEER/12.5/0034/2019                            | Escuela Primaria Oficial Agustin Dominguez B DQQU-0798/19       | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.5/0035/2019                            | Jardin de Niños Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19               | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0036/2019                            | Jardín de Niños Federico Froebel DQQU-670/19                    | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 88             |
| SEER/12.5/0037/2019                            | Jardin de Nilos Celia Lechon Noyola 1VQU-0357/19                | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.5/0038/2019                            | Esc. Prim. OF. Vicente Guerrero Cd. Valles 2VQU-0284/19         | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.5/0039/2019                            | Jardin de Niños Particular Alegria Infantil DQQU-0950/19        | X                                 |   |     | 2019        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.5/0001/2020                            | Esc. Sec. Of. Profr. Jose Ciriaco Cruz DQQU-0971/19             | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 83             |
| SEER/12.5/0002/2020                            | Jardin de Niños Oficial Maria Leos Hernandez 4VQU-0187/19       | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.5/0003/2020                            | Escuela Preparatoria Jose Cesar Cruz Sandoval 1VQU-0103/19      | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 85             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0004/2020                            | Escuela Preparatoria Juan Gregorio Salinas Fuente DQQU-0947/19      | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 38             |
| SEER/12.5/0005/2020                            | Becene DQQU-0657/19   | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.5/0006/2020                            | Preparatoria Profr. Celestino Sanchez Cervantes 1VQU-720/19         | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 80             |
| SEER/12.5/0007/2020                            | Preparatoria Lic. Jesus Silva Herzog DQQU-009/2020                  | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.5/0008/2020                            | Colegio Martin Luther King Primaria DQQU-0038/2020                  | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.5/0009/2020                            | Jardin de Niños Oficial La Pajarita DQQU-0067/2020                  | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.5/0010/2020                            | Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0018/20              | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.5/0011/2020                            | Escuela Primaria Instituto Cultural Liceo del Potosi DQQU-0075/2020 | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.5/0012/2020                            | Escuela Primaria Colegio Juan Jacobo Rousseau DQQU-0065/2020        | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 39             |
| SEER/12.5/0013/2020                            | Instituto Salesiano Carlos Gomez DQQU-0167/2020                     | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.5/0014/2020                            | Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0079/2020               | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 37             |
| SEER/12.5/0015/2020                            | Colegio Particular Instituto Lizardi Secundaria DQQU-0116/2020      | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.5/0016/2020                            | Escuela Secundaria Oficial Solidaridad DQQU-0143/2020               | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 38             |
| SEER/12.5/0017/2020                            | Escuela Primaria Oficial Vicente Guerrero 2VQU-0256/19              | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 41             |
| SEER/12.5/0018/2020                            | Esc Preparatoria Profr. Celestino Sanchez Cervantes 1VQU-0720/19    | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 28             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0019/2020                            | Escuela Secundaria Oficial Jose Ciriaco Cruz DQQU-0580/2020           | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.5/0020/2020                            | JN Profra. Maria Guadalupe Martinez de Soto DQQU-0168/2020            | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.5/0021/2020                            | JN Profra. Gloria Lozano Enriquez DQQU-180/2020                       | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.5/0022/2020                            | Escuela Primaria Juana Maria Vazquez Salzar 2VQU-0164/20              | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.5/0023/2020                            | Escuela Primaria Amador Villalobos DQQU-0473/2020                     | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.5/0024/2020                            | Esc Secundaria Solidaridad DQQU-0539/2020                             | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0025/2020                            | Jefatura 1 de Educación Primaria 2VQU-0284/19                         | X                                 |   |     | 2020        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.5/0001/2021                            | Preparatoria Jose Cesar Cruz Sandoval DQQU-0008/2021                  | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.5/0002/2021                            | Escuela Secundaria Arete Lomas DQQU-0187/2020                         | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.5/0003/2021                            | Instituto San Rafael DQQU-0654/2020 (Primaria)                        | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.5/0004/2021                            | Jardin de Niños Carrusel 1VQU-0442/2020                               | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.5/0005/2021                            | Escuela Preparatoria Profra. Margarita Cardenas Renteria DQQU-0264/19 | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.5/0006/2021                            | Escuela Primaria Of. Aquiles Serdan DQQU-0185/2020                    | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.5/0007/2021                            | Colegio Militarizado Heroes de Chapultepec 4VQU0068/21                | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.5/0008//2021                           | Colegio Americano Howard Garner DQCA-0119/21                          | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 27             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                           | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0009//2021                           | Colegio Sec Sembradores de Amistad DQQU-0362/21 | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 44             |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Prog. Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortiz / Director de Servicios Educativos



|                        |                   |
|------------------------|-------------------|
| Periodo que se reporta | enero-agosto 2021 |
|------------------------|-------------------|

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | enero-agosto 2021

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

### Nombre, Cargo y Firma

### Nombre, Cargo y Firma

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

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Investigación Educativa            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección de Servicios Educativos/oficios varios                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 78             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación/oficios varios             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Dirección General/oficios varios                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Dirección General/solicitud de permisos económicos              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Departamento de Investigación Educativa/correspondencia interna | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos /oficios varios          | X  |   |     | 2021        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección de Servicios Educativos/oficios varios                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Investigación Educativa               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 13 Área pedagógica                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 13.2 Programas y proyectos en investigación educativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                 |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/13.2/001/2020                             | Colaboraciones interinstitucionales.Libro de Texto          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/13.2/002/2020                             | Colaboraciones interinstitucionales.Cuántos cuentos cuentas | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/13.2/003/2020                             | Colaboraciones interinstitucionales.FOBAM-3                 | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/13.2/004/2021                             | Colaboraciones interinstitucionales. UASLP                  | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Armando René Espinosa Hernández, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre del 2021 |
|------------------------|-----------------------------|

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre del 2021 |
|------------------------|-----------------------------|

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento Técnico Pedagógico                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Centro de Maestros Cd. Valles                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/002/2020                             | Centro de Maestros San Luis                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Calendario Escolar  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 220            |
| SEER/10.1/005/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Dirección de Servicios Educativos                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 36             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Normas Disciplinarias                                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Registro de Correspondencia                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/009/2020                             | SEGE (correspondencia recibida y despachada)              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Indicadores de Gestión                                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/012/2020                             | Guía de Archivo en Trámite                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 102            |
| SEER/10.1/013/2020                             | Permisos Económicos del Personal Docente y Administrativo | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Calendario Escolar  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento Técnico Pedagógico                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Dictámenes de Personal de Escuelas Particulares    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Dirección de Servicios Educativos                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Guía de Instrumentos de Archivo                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Registro de Correspondencia                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | SEGE (correspondencia recibida y despachada)       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Programa de Carrera Administrativa                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Justificaciones de Inasistencias                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Dirección de Planeación y Evaluación               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento Técnico Pedagógico   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 11 Planeación y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 11.4 Plan Anual de Actividades    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.4/001/2020                             | Plan de Actividades   | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 36             |
| SEER/11.4/0001/2021                            | Plan de Actividades   | X                                 |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 40             |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento Técnico Pedagógico   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 11 Planeación y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 11.5 Estadísticas                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2020                             | Estadísticas          | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  |                                 |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/11.5/0001/2021                            | Estadísticas          | X                                 |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  |                                 |   | X | X             |    | 13             |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                        | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                        | Departamento Técnico Pedagógico   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                        | 11 Planeación y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                        | 11.8 Manual de Organización       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                        | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.8/001/2020                             | Manual de Organización | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 5  | X                               |   |   | X             |    | 50             |
| SEER/11.8/0001/2021                            | Manual de Organización | X                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 5  | X                               |   |   | X             |    | 50             |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre del 2021 |
|------------------------|-----------------------------|

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre del 2021 |
|------------------------|-----------------------------|

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





|                        |                             |
|------------------------|-----------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Septiembre del 2021 |
|------------------------|-----------------------------|

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                         | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                         | Departamento Técnico Pedagógico   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                         | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                         | 12.4 Consejo Escolar              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                         | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.4/001/2020                             | Consejo Técnico Escolar | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 40             |
| SEER/12.4/0001/2021                            | Consejo Técnico Escolar | X                                 |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento Técnico Pedagógico                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 13 Área Pedagógica                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 13.1 Programas y Proyectos en Materia Educativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/13.1/001/2020                             | Desarrollo de Aprendizajes Significativos de Educación Básica (DASEB) | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 40             |
| SEER/13.1/002/2020                             | Registro Nacional de Peso y Talla                                     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/13.1/0001/2021                            | Desarrollo de Aprendizajes Significativos                             |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | de Educación Básica (DASEB)   | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación de Centro de Maestros San Luis II     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10. Correspondencia y Archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.2 Administración y Servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.2/0001/2020                            | Administracion y servicio de Archivo, Expedición de Oficios       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 3  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/10.2/0002/2020                            | Administracion y servicio de Archivo Guía e Inventario Documental | X  |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 3  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/10.2/0001/2021                            | Administracion y servicio de Archivo, Expedición de Oficios       | X  |   |     | 2021        |           | 4                      | 3  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/10.2/0002/2021                            | Administracion y servicio de Archivo Guía e Inventario Documental | X  |   |     | 2021        |           | 4                      | 3  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha - Coordinador General del Centro de Maestros San Luis II

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación de Centro de Maestros San Luis II                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.2/0001/2020                            | Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/12.2/0001/2021                            | Relación de correos recibidos y atendidos Comisión de Información | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha - Coordinador General del Centro de Maestros San Luis II

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Coordinación del Servicio Profesional Docente      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R. | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 185            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Dirección de Servicios Educativos  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Solicitudes de Material  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 60             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Dirección General  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Coordinación de Tutorías de la S.E.G.E.                                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Nombramientos de docentes del S.E.E.R.                                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R. | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Dirección de Servicios Educativos  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Coordinación General del Servicio Profesional Docente de la S.E.G.E.     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Solicitudes de Material  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Dirección General  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Inconformidades de Docentes  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Actas de cierres de procesos   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Coordinación del Servicio Profesional Docente |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.8 Servicio Profesional Docente             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                         |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.8/0001/2020                            | Expedientes de Tutoría de Educación Especial   | X   |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 3  | X                               |   | C | X             |    | 29             |
| SEER/12.8/0002/2020                            | Expedientes de Tutoría de Educación Preescolar | X   |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 3  | X                               |   | C | X             |    | 60             |
| SEER/12.8/0003/2020                            | Expedientes de Tutoría de Educación Primaria   | X   |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 3  | X                               |   | C | X             |    | 100            |
| SEER/12.8/0004/2020                            | Expedientes de Tutoría de Educación Secundaria | X   |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 3  | X                               |   | C | X             |    | 49             |
| SEER/12.8/0001/2021                            | Discos compactos                               | X   |   |     | 2021        |           | DV                     | 3  | X                               |   | C | X             |    | 5              |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Ruiz Solano, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Coordinación de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 5 Recursos Materiales                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                      | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.3/001/2021                              | Mobiliario y Equipo   | X                                      |   |     | 2021        | 2022      | 3                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta

Enero -Septiembre del 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020







Periodo que se reporta

Enero -Septiembre del 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero -Septiembre del 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/001/2020                             | Proceso Anual de Carrera Administrativa     | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/002/2020                             | Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/003/2020                             | Constancias y Dictámenes                    | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 229            |
| SEER/12.7/004/2020                             | Kárdex de la A a la Z                       | X   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 660            |
| SEER/12.7/001/1998                             | Acosta Gutiérrez Ma. Teresa                 | X   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/002/2005                             | Acosta Martínez María Eugenia               | X   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/003/2001                             | Acosta Venzor Felipe de Jesús               | X   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/004/1999                             | Aguilar Álvarez Raquel                      | X   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/005/1998                             | Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe              | X   |   |     | 1998        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/006/1999                             | Aguilar Montalvo Estela de Lourdes          | X   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/007/1998                             | Agundis Gómez Blanca Estela                 | X   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/008/1998                             | Agundis Gómez María de Lourdes              | X   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/009/2007                             | Alanis López José Mauricio                  | X   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/010/2008                             | Alba Méndez Cecilia                         | X   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/011/2014                             | Alfaro Portillo Alejandro                   | X   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/012/2011                             | Alfárez Monsiváis Teresita de Jesús | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/013/2001                             | Almaguer García María Patricia      | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/014/2013                             | Almazán García José                 | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/015/2009                             | Alonso Lucio Raúl                   | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/016/2009                             | Alvarado Arellano Jesús             | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/017/2001                             | Alvarado Castillo Ma. del Carmen    | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/018/2012                             | Alvarado Castro Jaqueline           | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/019/1998                             | Alvarado Escobedo Guillermina       | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/020/2003                             | Alvarado Leal Araceli               | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/021/1999                             | Alvarado María de Lourdes           | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/022/2002                             | Alvarado Ramos María del Pilar      | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/023/2012                             | Alvarado Rodríguez Edith Berenice   | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/024/2002                             | Alvarado Rodríguez Ignacio          | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/025/2002                             | Alvarado Tapia Gabriel              | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/026/1998                             | Álvarez Castro Vera Nélida          | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/027/2001                             | Álvarez Gómez Francisco Javier    | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/028/2012                             | Álvarez Hernández María Isabel    | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/029/2007                             | Álvarez Martínez Juventino        | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/030/2013                             | Amador Vaca Angélica María        | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/031/1999                             | Andrade Torres Pedro              | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/032/2014                             | Anguiano Flores Maura             | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/033/2008                             | Araiza Sierra Cecilia             | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/034/1998                             | Aranda Oscar                      | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/035/2013                             | Aranda Zárate Carla Elizabeth     | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/036/1999                             | Arellano Hernández Josue Benjamín | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/037/2011                             | Arteaga Pineda María Lucía        | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/038/2005                             | Arriaga Agreda José Luis          | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/039/1999                             | Arteaga Rodríguez Luz Elena       | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/040/2012                             | Araujo Hernández Roberto Carlos   | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/041/2006                             | Aujuang Castro María Alma         | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/042/1998                             | Ávalos Gallegos Armando           | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/043/2007                             | Ávalos Gallegos María del Rocío   | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/044/2014                             | Ávalos Hernández Juan Pedro       | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/045/1998                             | Ávila Yuridia                     | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/046/2011                             | Ayala Ortiz María Fabiola         | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/047/2007                             | Bahena Acosta Ma. Susana          | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/048/2012                             | Balderas Medina Ma. Alicia        | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/049/2007                             | Balderas Ramos Emannuel           | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/050/2002                             | Banda Guzmán María Fabiana        | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/051/2010                             | Barrios García Víctor Hugo        | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/052/2014                             | Betauncourt Saucedo Blanca Estela | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/053/2006                             | Blanco Alicia                     | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/054/2007                             | Blanco Serna María Guadalupe      | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/055/2013                             | Blanco Serna María Magdalena      | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/056/2005                             | Biu Gudiño Maribel                | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/057/2000                             | Blanco Serna Maricela             | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/058/1998                             | Blas Saldaña Ma. Dolores          | x   |   |     | 1998        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/059/2014                             | Bravo González Claudia Gabriela   | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/060/2012                             | Briones Escobedo Alicia           | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/061/2002                             | Cabrera Mora Pablo Antonio        | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/062/2000                             | Cabriaes Medellín Juan Carlos     | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/063/2001                             | Cabriaes Rodríguez José Daniel    | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/064/2014                             | Cadena Domínguez Heidi Lucero     | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/065/2001                             | Cadena Loreda Ma. Irene           | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/066/2001                             | Cadena Zaragoza Juana Virginia    | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/067/1998                             | Cadena Zaragoza Julieta           | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/068/2014                             | Calderón Rodríguez Roberto Carlos | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/069/2000                             | Calvillo Gaitán Ricardo           | x   |   |     | 2000        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/070/2011                             | Camacho Cabrera Silvia            | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/071/1998                             | Camacho Zavala Josefina           | x   |   |     | 1998        | 2014      |                        | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/072/2006                             | Camarillo Díaz Mayra Eréndira    | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.7/073/2000                             | Campos Juana                     | x   |   |     | 2000        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/074/2011                             | Cancino Hernández María Rita     | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/075/2002                             | Candia Contreras Reyna María     | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.7/076/2006                             | Candia Flores María Esperanza    | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/077/2009                             | Candia Mata María de los Ángeles | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/078/2008                             | Cano Nigo Imeda                  | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/079/2000                             | Cano Nigo Ma. Teresa             | x   |   |     | 2000        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/080/2008                             | Capetillo Mundo Ma. Del Carmen   | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 36             |
| SEER/12.7/081/2014                             | Cárdenas Olvera César Armando    | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/082/2011                             | Carranco Rodríguez José Cruz     | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/083/2012                             | Carrizales Coronado Juan Rosalío | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/084/2008                             | Cardona Puente Rosalba           | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/085/2012                             | Castañeda Zavala Wendoline       | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/086/1998                             | Castillo Aquina Benjamín         | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/087/1998                             | Castillo Beltrán Ana Lilia         | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/088/20087                            | Castillo Torres Alma del Carmen    | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/089/2001                             | Castillo de Ávila María Elena      | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/090/2000                             | Castro Bocanegra Cristina          | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/091/2012                             | Castro Martínez Olivia Mercedes    | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/092/2007                             | Cepeda Guevara Olga Lucinda        | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 39             |
| SEER/12.7/093/1999                             | Cerda Cepeda Consuelo              | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/094/2006                             | Cerda Cepeda Jesús                 | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/095/2012                             | Cervantes Acosta Federico          | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/096/2013                             | Cervantes Barajas Roberto Gregorio | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/097/1999                             | Cervantes Briones Gregorio         | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/098/2012                             | Cervantes Reyna José Eduardo       | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/099/1998                             | Contreras Cisneros María Lucero    | x   |   |     | 1998        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/100/2006                             | Contreras Martínez Hilda           | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/101/1998                             | Contreras Mireles Jorge Humberto   | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/102/2001                             | Contreras Mireles Rebeca Eugenia | x   |   |     | 2002        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/103/1998                             | Contreras Mireles Sergio Martín  | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/104/1999                             | Contreras Mireles Víctor Manuel  | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/105/2009                             | Córdova Pastor Guillermo         | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/106/2001                             | Corona Rubio Abel                | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/107/2001                             | Corona Rubio Adán                | x   |   |     | 2001        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/108/2014                             | Coronado García Ma. Del Socorro  | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/109/2002                             | Crespo Medina Nancy Magdalena    | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/110/2013                             | Cruz Izaguirre Patricia          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/111/2010                             | Cruz Cázares Leticia             | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/112/2006                             | Cruz Rentería María Laura        | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/113/2009                             | Cuéllar Medina María Guadalupe   | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/114/2001                             | Cuéllar Otero Gloria Leticia     | x   |   |     | 2001        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/115/2000                             | Cuevas Leija Madia del Socorro   | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/116/2013                             | Cuevas Ostigüin María Elena      | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/117/2001                             | Chavarría Puente María del Carmen   | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/118/2000                             | Chávez Campos María                 | x   |   |     | 2000        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/119/1998                             | Chávez Hurtado María Gabriela       | x   |   |     | 1998        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/120/2000                             | Chávez Juárez José Luis             | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/121/2005                             | Chávez Reyes Dafne Miroslva         | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 35             |
| SEER/12.7/122/1999                             | Chávez Rubio Aída                   | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/123/2006                             | Chávez Sánchez Ma. Guadalupe        | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/124/2012                             | Chávez Valádez Francisco Xavier     | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/125/1998                             | Chavarría Izaguirre Salvador        | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 31             |
| SEER/12.7/126/2000                             | Dávalos Mendoza Héctor Eduardo      | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/127/1998                             | De Regil Tamayo Aníbal Ulises       | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/128/2014                             | Delgado Váldez Luis Alberto         | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/129/2000                             | Díaz de León Noyola Silvia Trinidad | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/130/2013                             | Díaz Díaz María Cristina            | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/131/2014                             | Díaz García Araceli                 | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/132/1998                             | Díaz Gómez Claudia Etelina        | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 38             |
| SEER/12.7/133/2011                             | Domínguez Torres Silvia           | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/134/1999                             | Enciso Vera Consuelo Claudia      | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 39             |
| SEER/12.7/135/2005                             | Escalante Collazo Imelda          | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/136/1998                             | Escalante Cuéllar Manuel          | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 33             |
| SEER/12.7/137/2014                             | Escalera Velázquez Patricia       | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/138/1998                             | Escobedo Rodríguez María Marcos   | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 37             |
| SEER/12.7/139/2006                             | Esparza Reyes María Teresa        | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/140/2000                             | Espinoza Olvera Ma. Del Rocío     | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/141/2001                             | Espinoza Olvera Rosalba           | x   |   |     | 2001        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/142/2005                             | Esquivel Castillo Carlos          | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/143/2014                             | Estrada Coronado María de Lourdes | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/144/2002                             | Estrada Rivera Alberto Valentín   | x   |   |     | 2002        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/145/2002                             | Estrada Rivera José Hipólito      | x   |   |     | 2002        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/146/1999                             | Estrada Rvera Ma. Ana Luisa       | x   |   |     | 1999        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/147/1999                             | Estrada Rivera María Guadalupe | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/148/1999                             | Fernández de León Rosa Isela   | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/149/1998                             | Fernández Pérez Gloria         | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/150/1999                             | Flores Cubos Leticia           | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/151/1999                             | Flores González José Marcos    | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 39             |
| SEER/12.7/152/2002                             | Flores López Araceli           | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/153/2001                             | Flores Pérez Mónica            | x   |   |     | 2001        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/154/1999                             | Flores Torres Ma. Del Socorro  | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.7/155/2014                             | Flores Vázquez Carlos Iván     | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/156/2012                             | Fraga Terán Genoveva           | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/157/2011                             | Franco Flores Javier           | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.7/158/2008                             | Franco Reyes José Trinidad     | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/159/2000                             | Franco Torres Felipe           | x   |   |     | 2000        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/160/2000                             | Frías Carrera Olga Elizabeth   | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.7/161/1998                             | Gaitán Uresti José             | x   |   |     | 1998        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/162/1998                             | Galarza Miranda Francisco Javier       | x   |   |     | 1998        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/163/2000                             | Galarza Niño Martín                    | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/164/2010                             | Galicia Anguiano Juan                  | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/165/1999                             | Galicia Cardona Ma. De los Ángeles     | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/166/2010                             | Galindo Rodríguez María de los Ángeles | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/167/1998                             | Galván Díaz de León Eusebio            | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/168/1999                             | Gallardo Ramírez Sandra Luz            | x   |   |     | 1999        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/169/2013                             | Gallegos García Adalberto              | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/170/2003                             | Gallegos Hernández Fabiola             | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/171/2009                             | Gallegos Ibarra Víctor                 | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/172/2000                             | Gallegos Morales Angelina              | x   |   |     | 2000        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/173/2003                             | Gallo López Graciela                   | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/174/2013                             | Gámez Acosta Mauricio                  | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/175/2003                             | Gamboa González María Guadalupe        | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/176/2009                             | Gárate Gómez María del Rocío           | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/177/2010                             | Garay Mendoza Silvia Cristina  | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/178/2001                             | García Agüero Micaela          | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/179/2014                             | García Agüero Raquel           | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/180/1999                             | García Árevalo Mónica          | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 39             |
| SEER/12.7/181/2000                             | García Barbosa Silvia          | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/182/2013                             | García Barrón Cedrick Iram     | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/183/2013                             | García Barrón Irving Hersai    | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/184/2001                             | García Camacho Mauricia        | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/185/2014                             | García de la Torre Omar        | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/186/2013                             | García Delgado Ma. De Lourdes  | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/187/2000                             | García Galindo Verónica        | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/188/2002                             | García García Salvador         | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 33             |
| SEER/12.7/189/2014                             | García Juárez Iris Adriana     | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/190/2013                             | García Luna Ma. Sofía          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/191/2007                             | García Maldonado Ma. De La Luz | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/192/2013                             | García Núñez Rocío del Carmen      | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/193/2014                             | García Ramírez María Gabriela      | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/194/2006                             | García Silva Rossana               | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/195/2007                             | García Torres Sandra               | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/196/2006                             | García Zavala Eduardo              | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/197/2010                             | Gaviño Trujillo Marco Antonio      | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/198/2007                             | Gaviño Trujillo Sergio Valentín    | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/199/2000                             | Gómez Gaitán Micaela               | x   |   |     | 2000        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/200/1998                             | Gómez Sánchez Oscar                | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/201/2011                             | González Arredondo Ma. Del Carmen  | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/202/2002                             | González Galarza Juan Francisco    | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/203/2012                             | González Galván Ma. Alenjandra     | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/204/2012                             | González Guerrero Mónica           | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/205/2005                             | González García Susana             | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/206/2013                             | González Manzanares Ma. Del Carmen | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/207/1999                             | González Montemayor Ma. Luisa       | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/208/2002                             | González Ramírez Ma. Rosario        | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.7/209/2001                             | González Ramírez Martha             | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/210/2001                             | González Reyna Laura                | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/211/1999                             | González Reyna Margarita            | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/212/2000                             | González Rojas Myrna Araceli        | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/213/2014                             | González Rodríguez Celia            | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/214/2013                             | González Rubio Rosa Nereyda         | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/215/2014                             | González Saucedo Lorena             | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/216/2000                             | González Torres Gloria Irene        | x   |   |     | 2000        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/217/2014                             | González Townsend José Manuel       | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/218/2002                             | Govea Olivo Paulo César             | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/219/2013                             | Granados Manzo Mayra                | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/220/2012                             | Guel González Zamira Itzé           | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/221/2010                             | Guerra Contreras Brenda del Socorro | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                       | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                       | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                       | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                       | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                       | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/222/1999                             | Guerra Contreras María de los Ángeles | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/223/1999                             | Guerrero Carranza María Antonia       | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/224/1999                             | Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe    | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/225/1999                             | Guerrero Covarrubias Martha Elena     | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 39             |
| SEER/12.7/226/2001                             | Guerrero Zúñiga Ignacio               | x   |   |     | 2001        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/227/1999                             | Guillén Mares Alicia                  | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 41             |
| SEER/12.7/228/2000                             | Gutiérrez Oliveros María del Rocío    | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 45             |
| SEER/12.7/229/2006                             | Gutiérrez Romero Blanca Nohemí        | x   |   |     | 2006        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/230/2001                             | Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela        | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/231/2014                             | Guzmán Pardo María Norma              | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/232/2001                             | Hernández Álvarez Macarena            | x   |   |     | 2001        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/233/1999                             | Hernández Escalante Teresa            | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/234/1999                             | Hernández Esparza María Irma          | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 45             |
| SEER/12.7/235/2005                             | Hernández Esquivel Juana María        | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/236/2000                             | Hernández González Ma. Concepción     | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   |   | X             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                       | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                       | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                       | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                       | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                       | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/237/2013                             | Hernández Hernández Ma. Emelia        | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/238/2000                             | Hernández Hernández Rosa Elena        | x   |   |     | 2000        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/239/1998                             | Hernández Lozano Erika                | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/240/2011                             | Hernández Luna María Patricia         | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/241/2000                             | Hernández Méndez María Guadalupe      | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/242/1998                             | Hernández Montoya Teresita de Jesús   | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/243/2014                             | Hernández Ovalle Juan Pablo           | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/244/1998                             | Hernández Pérez Ma. Florencia         | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.7/245/1999                             | Hernández Reyna Anastacio             | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.7/246/2001                             | Hernández Rivera Ma. Luisa            | x   |   |     | 2001        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/247/2012                             | Hernández Rodríguez María del Rosario | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/248/2013                             | Hernández Rodríguez Martha Olivia     | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/249/2013                             | Hernández Saavedra Fernando           | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/250/2012                             | Hernández Saavedra Juan Carlos        | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/251/1999                             | Hernández Tenorio Ma. David           | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/252/2013                             | Hernández Tovar María Elena        | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/253/2000                             | Herrera Francisco                  | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/254/2014                             | Herrera Noyola María Montserrat    | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/255/2006                             | Hurtado García Ma. Del Rocío       | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/256/2012                             | Ibarra Balderas Francisca          | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/257/1998                             | Ibarra Hernández Mónica            | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/258/2009                             | Ibarra Ontiveros César Alejandro   | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/259/1998                             | Ibarra Ontiveros Marco Antonio     | x   |   |     | 1998        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/260/2013                             | Infante Navarro Erika              | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/261/2012                             | Izaguirre Flores Claudia Verónica  | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/262/2012                             | Jácome López Zoila Leticia         | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/263/1999                             | Jaramillo Quilantán Gildardo       | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/264/1998                             | Jiménez Hernández Martha Guadalupe | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/265/2013                             | Jiménez Sánchez Noe                | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/266/1999                             | Jiménez Terán Mariana              | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 41             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/267/1999                             | Juárez Acacia Socorro          | x   |   |     | 1999        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/268/1998                             | Juárez Aranda Martha Beatriz   | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 42             |
| SEER/12.7/269/2013                             | Juárez Carmona Elizabeth       | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/270/1998                             | Juárez de León J. Casto        | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/271/2012                             | Juárez González Erika Leticia  | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/272/2013                             | Juárez González Nora Gisela    | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/273/2000                             | Juárez Llanas Ma. Alejandra    | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/274/2013                             | Juárez Zúñiga Angel            | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/275/2012                             | Lara Cervantes Prishni Adriana | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/276/1998                             | Lara Chaires Everardo          | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/277/2008                             | Lara Placencia Arturo          | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/278/2014                             | Lárraga Meraz Sonia            | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/279/2013                             | León Gutiérrez Manuel          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/280/2000                             | Leos Medina Raúl               | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/281/2013                             | Leura Galarza Leticia          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/282/2001                             | Leura Galarza Ma. De Lourdes    | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/283/2001                             | Leyva Herrera María Elena       | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/284/2001                             | Leyva Renovato Victoria         | x   |   |     | 2001        | 2017      | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER712.7/285/2003                             | Loera Contreras Agustín         | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/286/2013                             | López Blanco José               | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/287/2001                             | López Estrada Maricela Angelina | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/288/2002                             | López Fraga Juan José           | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/289/2012                             | López Fraga Ma. Del Carmen      | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/290/2014                             | López García Claudia Elisa      | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/291/1999                             | López Hernández Raquel          | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/292/1999                             | López López Gloria              | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/293/2000                             | López López Juana               | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/294/2000                             | López Meléndez Virginia         | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.7/295/2012                             | López Moreno Anabel             | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/296/1999                             | López Moreno María de Lourdes   | x   |   |     | 1999        | 2014      | 4                      | 6  | P                               |   | X | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/297/2014                             | López Oviedo Armando             | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/298/2007                             | López Rodríguez Blanca Georgina  | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/299/2014                             | López Rodríguez Martha Leticia   | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/300/1999                             | López Vázquez Ana Teresa         | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/301/2001                             | López Vázquez Francisca          | x   |   |     | 2001        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/302/2002                             | Loredo Chávez Rosa Oralia        | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.7/303/1998                             | Loredo Jurado Aurora Humberta    | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.7/304/2011                             | Loredo Mendoza M. de los Ángeles | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/305/2002                             | Loria del Regil Elia del Carmen  | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/306/2007                             | Loza Quistiano Maribel           | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/307/2006                             | Lozano Saldierna Lilia           | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/308/2000                             | Lucero Garay María de la Luz     | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.7/309/1998                             | Luna Cerda María Concepción      | x   |   |     | 1998        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/310/2012                             | Luna Cerda María Teresita        | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/311/2001                             | Luna García Abraham              | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/312/2001                             | Maldonado Reyna Martha Elena     | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/313/2008                             | Márquez Esobar César Eduardo     | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/314/1998                             | Márquez Izquierdo José           | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/315/2000                             | Márquez Lomelí María Dolores     | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.7/316/1999                             | Márquez Ramírez Mario            | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/317/1998                             | Martínez Cuevas Miguel Angel     | x   |   |     | 1998        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/318/2005                             | Martínez González David          | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/319/1998                             | Martínez González Francisco      | x   |   |     | 1998        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/320/2011                             | Martínez González Jesús          | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/321/2009                             | Martínez González Ma. Isabel     | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/322/2001                             | Martínez González María Isabel   | x   |   |     | 2001        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/323/2003                             | Martínez Gutiérrez Jorge Antonio | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/324/1999                             | Martínez Gutiérrez Olga Lidia    | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 31             |
| SEER/12.7/325/2012                             | Martínez Gutiérrez Yolanda       | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/326/1999                             | Martínez Hernández Josefina      | x   |   |     | 1999        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/327/2006                             | Martínez Hernández Rosalinda del Carmen | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/328/2006                             | Martínez Landaverda Ma. Angélica        | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/329/2000                             | Martínez López Alicia                   | x   |   |     | 2000        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/330/2013                             | Martínez Madrid Sara Guadalupe          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/331/2014                             | Martínez Méndez Carla Karina            | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/332/2005                             | Martínez Morado Alma Delia              | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/333/2002                             | Martínez Nieto Ofelia                   | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/334/2005                             | Martínez Padrón Edith Alicia            | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/335/2013                             | Martínez Pozos Idalia                   | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/336/2006                             | Martínez Pozos Lorena                   | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/337/2011                             | Martínez Ramírez Carolina               | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.7/338/1999                             | Martínez Ramos María Trinidad           | x   |   |     | 1999        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/339/2005                             | Martínez Rubio Catalina                 | x   |   |     | 2005        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/340/2013                             | Martínez Rubio Matilde                  | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/341/2013                             | Martínez Salazar Alenjandra María       | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/342/2013                             | Martínez Sosa Ismael                    | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/343/2013                             | Martínez Torres Alma Delia              | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/344/2000                             | Martínez Tovar Rosa Elena               | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/345/2000                             | Martínez Turrubiarres María Magdalena   | x   |   |     | 2000        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/346/1999                             | Meave Ponce Yolanda                     | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.7/347/2006                             | Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaida | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/348/2006                             | Medina Alvarado José de Jesús           | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/349/2013                             | Medina Ramírez Rosalba                  | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/350/1999                             | Medina Rojas Juan Francisco             | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.7/351/2012                             | Mejía Rocha Ma. Dolores                 | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/352/2008                             | Meléndez Jiménez Gabriela Antonia       | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/353/2014                             | Meléndez Martínez Catalina              | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/354/2000                             | Méndez Espericueta Gloria               | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/355/2000                             | Méndez Herrera Verónica                 | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/356/2006                             | Méndez Jurado Beatriz                   | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/357/2014                             | Méndez Jurado Maricarmen            | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/358/2002                             | Mendiola Martínez Ana Laura         | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/359/1998                             | Mendoza de la Rosa Zoila Rosa       | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/360/2002                             | Mendoza Hernández Francisco         | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/361/2003                             | Mendoza Méndez Verónica             | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/362/2007                             | Mendoza Vega Araceli                | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/363/1998                             | Mentado Castañeda Anita             | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/364/2007                             | Mentado Castañeda Martha            | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/365/2001                             | Mexquitic Arredondo Juana María     | x   |   |     | 2001        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/366/2000                             | Miranda Moreno María Teresa         | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/367/1999                             | Miranda Moreno Patricia             | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/368/2014                             | Mireles Medina Ma. De los Ángeles   | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/369/2013                             | Moctezuma Portillo Rosa Angélica    | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/370/2013                             | Moctezuma Salas Mariano             | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/371/2000                             | Moncada Alonso María de los Ángeles | x   |   |     | 2000        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/372/2001                             | Montalvo Montalvo Ma. De la Luz    | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/373/2001                             | Montalvo Montalvo Ma. Graciela     | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/374/1999                             | Moreira Rivera Ma. Del Socorro     | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/375/2001                             | Moreno Galaviz Guadalupe           | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/376/1999                             | Moreno Hernández María             | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 40             |
| SEER/12.7/377/2000                             | Moreno Hernández María del Rosario | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.7/378/2002                             | Mújica Rodríguez Martha            | x   |   |     | 2002        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/379/2006                             | Munguía Rubio Zarai Melina         | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/380/2012                             | Muñiz Tobías Claudia del Rocío     | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/381/2003                             | Muñiz Zapata José Martín           | x   |   |     | 2004        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/382/2001                             | Muñoz Guevara Norma Edith          | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/383/1999                             | Nájera Rodríguez Sandra Luz        | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 43             |
| SEER/12.7/384/2000                             | Nava Salinas Alicia                | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/385/2006                             | Nava Salinas Silvia                | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/386/1999                             | Nava Uresti José Manuel            | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/387/1998                             | Navarro Cruz Ma. Del Rosario        | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/388/2013                             | Neri Miranda Areli                  | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/389/2009                             | Niño Loredo Guillermo               | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.7/390/2014                             | Noyola Guerrero María Teresa        | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/391/2007                             | Núñez Turrubiarres Angélica Liliana | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/392/2010                             | Ojeda Espinoza Ana Lilia            | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/393/2002                             | Oliva López Porfiria                | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/394/1998                             | Olivares Rivera Yolanda             | x   |   |     | 1998        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/395/2006                             | Olvera Martínez Alejandro           | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/396/2003                             | Olvera Vega Guicela                 | x   |   |     | 2004        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/397/2005                             | Olvera Vega Raquel                  | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/398/2002                             | Onofre Estrada Juan Ramón           | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/399/2001                             | Onofre Ramírez María Judith         | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/400/2001                             | Ontiveros Romero Juan Jesús         | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.7/401/2006                             | Ordoñez Melgarejo Luz Mariel        | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/402/2012                             | Orduñez Ortega Norma Yadira      | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/403/2013                             | Orta Cadena Fabiola de Jesús     | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/404/2006                             | Ortega García Juan Antonio       | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/405/2000                             | Ortega García Ma. Magdalena      | x   |   |     | 2000        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/406/2000                             | Ortega García María Victoria     | x   |   |     | 2000        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/407/2000                             | Ortiz Rodríguez Ana Lilia        | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 36             |
| SEER/12.7/408/2010                             | Ovalle Rodríguez María Alejandra | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/409/1999                             | Pachicano Acostas Cecilia        | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/410/1999                             | Padilla Cruz Ma. Concepción      | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/411/1999                             | Padilla Ortiz Alma Teresa        | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/412/2000                             | Palau Saucedo Carlos             | x   |   |     | 2000        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/413/2005                             | Palomares Barrera Ma. Guadalupe  | x   |   |     | 2005        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/414/2011                             | Pascual González Margarita       | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/415/2002                             | Patiño Castillo José Luis        | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/416/2003                             | Patiño Castillo Juan Pablo       | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/417/2011                             | Peña Camarillo Irary Imelda         | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/418/2013                             | Pérez Acosta Claudia                | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/419/2013                             | Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/420/2010                             | Pérez Antonio Sofía                 | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/421/2006                             | Pérez Díaz Marcela                  | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/422/1998                             | Pérez Figueroa Clara                | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 38             |
| SEER/12.7/423/2001                             | Pérez Figueroa Crispina             | x   |   |     | 2001        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/424/1999                             | Pérez Figueroa Felipa Neri          | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.7/425/1999                             | Pérez Figueroa María Elena          | x   |   |     | 1999        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/426/2007                             | Pérez Leura Guadalupe del Pilar     | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/427/2000                             | Pérez Medina Elizabeth              | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/428/2009                             | Pérez Méndez Rosa María             | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/429/2007                             | Pérez Morales Herlinda              | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/430/1998                             | Pérez Padrón Elsa                   | x   |   |     | 1998        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/431/1999                             | Pérez Padrón Miguel Ángel           | x   |   |     | 1999        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/432/2014                             | Pérez Tristán Karina Michelle   | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/433/2012                             | Picazzo Gutiérrez Arlette       | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/434/2006                             | Pineda Herrera Liliana          | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/435/2006                             | Piña Torres Diana del Carmen    | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/436/2000                             | Ponce Barbosa Blanca Estela     | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/437/2014                             | Ponce Tenorio Carmela           | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/438/2008                             | Portales Oliveros Imelda        | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/439/2014                             | Portales Valdés Claudia Lizet   | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/440/2003                             | Preciado González María Leticia | x   |   |     | 2004        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/441/1999                             | Preciado González Rosa          | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/442/2012                             | Puebla Gutiérrez Alma Rosa      | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/443/1998                             | Puebla Gutiérrez Juana María    | x   |   |     | 1998        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/444/2008                             | Puente Mendoza Luis Alfonso     | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/445/2000                             | Quintero Ibarra María Blanca    | x   |   |     | 2000        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/446/2013                             | Quintero Ibarra María Guadalupe | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/447/1999                             | Quintero Sánchez José Luis        | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/448/2006                             | Quiroz Morales Emilia             | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/449/2000                             | Ramírez Acosta Alma Verónica      | x   |   |     | 2000        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/450/1998                             | Ramírez Briano Ma. Alejandra      | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/451/1999                             | Ramírez Capistrán Bernardo        | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/452/2000                             | Ramírez Guerrero Prisca           | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/453/2000                             | Ramírez Guerrero Susana           | x   |   |     | 2000        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/454/2001                             | Ramírez Jasso Adriana Elizabeth   | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/455/1998                             | Ramírez López Martha Elena        | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/456/1999                             | Ramírez López Teresa de Jesús     | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/457/2011                             | Ramírez Martínez Martín           | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/458/2007                             | Ramírez Rodríguez Martha Patricia | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/459/2006                             | Ramos Grimaldo José Daniel        | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/460/2006                             | Ramos Oviedo Mirna Leticia        | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/461/2014                             | Rangel Chávez Juan Carlos         | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/462/2012                             | Rangel Chávez León Isaías          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/463/2001                             | Rangel González Ma. Belinda        | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/464/1999                             | Rangel Medina Irma                 | x   |   |     | 1999        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/465/2006                             | Rangel Rodríguez Juana             | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/466/2007                             | Rangel Trujillo Jacobo             | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/467/2001                             | Rentería Barrera Araceli           | x   |   |     | 2001        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/468/2005                             | Reséndiz Tristán Judith            | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/469/2007                             | Reyes Cedillo Rosa Gabriela        | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/470/2000                             | Reyes Ferretiz Ofelia              | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/471/1999                             | Reyes Ma. Del Socorro              | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/472/2011                             | Reyes Vega Manuel de Jesús         | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/473/2003                             | Reyna Ferrétiz Javier              | x   |   |     | 2004        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/474/2005                             | Reyna Hernández Beatriz Guadalupe  | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/475/2014                             | Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/476/2006                             | Reyna Reséndiz Verónica Dina       | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                               | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                               | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                               | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                               | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                               | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/477/1998                             | Reyna Rivera Ma. Asunción     | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/478/2006                             | Rico Martínez María de Jesús  | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/479/2014                             | Rico Ugarte Silvia Mercedes   | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/480/2011                             | Ríos Rangel Luz María         | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/481/2006                             | Rivera Hernández Alicia       | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/482/1999                             | Rivera Hernández Leoncio      | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 41             |
| SEER/12.7/483/2010                             | Rivera Ovalle J. Jesús        | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/484/2001                             | Robles Castillo Gerardo       | x   |   |     | 2001        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/485/2014                             | Robledo Romero Juan Carlos    | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/486/2013                             | Rocha Calixto Juana María     | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/487/2006                             | Rocha Calixto Ma. De la Luz   | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/488/2012                             | Rocha Martínez Lluvia Wendoly | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/489/2012                             | Rodríguez Ávila Rafael        | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/490/2012                             | Rodríguez Arguello Ana Luisa  | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/491/2012                             | Rodríguez Escobedo Josefina   | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/492/2001                             | Rodríguez Castillo Ricardo        | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER712.7/493/1998                             | Rodríguez de León Ma. Elsa        | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/494/2009                             | Rodríguez Díaz María Elena        | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/495/2012                             | Rodríguez Gómez Sandra Carolina   | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER//12.7/496/1999                            | Rodríguez González Reyes          | x   |   |     | 1999        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/497/2013                             | Rodríguez López Alma Noelia       | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/498/2007                             | Rodríguez López Gerardo           | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/499/1999                             | Rodríguez Gutiérrez Guillermina   | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/500/2009                             | Rodríguez Oliva José de Jesús     | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/501/2014                             | Rodríguez Oviedo María del Carmen | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/502/1999                             | Rodríguez Palomar Francisca       | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/503/2012                             | Rodríguez Preciado Antonio        | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/504/2009                             | Rodríguez Ramírez Teresa          | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/505/2007                             | Rodríguez Rodríguez Ofelia        | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/506/2000                             | Rodríguez Rodríguez Rogelio       | x   |   |     | 2000        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/507/2002                             | Rodríguez Vázauex Ma. Isabel     | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/508/2008                             | Rojas Mendoza María Magdalena    | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/509/2006                             | Rojo Díaz Canddy Esther          | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/510/2012                             | Romo Almendárez Brenda Valentina | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/511/2006                             | Rosales Vázquez Blanca Estela    | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.7/512/2012                             | Rosales Zavala Josefina          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/513/2012                             | Ruíz Almendárez Aurelio          | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/514/2008                             | Ruíz Almendárez Virginia         | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/515/1998                             | Ruíz Almendárez Nohemí           | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 37             |
| SEER/12.7/516/2007                             | Ruíz Beltrán Rocío Socorro       | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/517/2000                             | Ruíz Hurtado María Gala          | x   |   |     | 2000        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/518/2005                             | Ruíz Leija Frida Analine         | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/519/1998                             | Ruíz Perales Ma. Verónica        | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/520/2007                             | Ruíz Vázquez Francisco Javier    | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/521/1999                             | Salas Basurto Elva Xóchitl       | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/522/2002                             | Salazar Martínez Juan Manuel      | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/523/1999                             | Salazar Mendoza Martha Patricia   | x   |   |     | 1999        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/524/2009                             | Salazar Mendoza Rocío             | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/525/2000                             | Salazar Salazar Gregoria          | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 35             |
| SEER/12.7/526/2014                             | Salazar Silvia Brenda Eglantina   | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/527/2007                             | Salazar Uresti Ma. Del Rosario    | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/528/2014                             | Saldaña Torres Claudia Elisa      | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/529/1998                             | Saldaña Espinosa Ma. Luisa        | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/530/2003                             | Saldaña Torres Deisy Maritza      | x   |   |     | 2004        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/531/2012                             | Saldierna Águilar Ma. Sonia       | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/532/2000                             | Salgado Hernández María del Pilar | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/533/2006                             | Salinas Acosta Cecilia Patricia   | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/534/2006                             | Salinas Acosta José Enrique       | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/535/2006                             | Salinas Acosta María Elena        | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
| SEER/12.7/536/1999                             | Sánchez Almendárez María Martha   | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/537/2013                             | Sánchez Castillo Fernando            | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/538/2007                             | Sánchez Castillo Yolanda             | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.7/539/2014                             | Sánchez Chavira Ricardo              | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/540/2010                             | Sánchez Colín Ana María              | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/541/2005                             | Sánchez Fierro Beatriz               | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/542/2011                             | Sánchez Lara Antonia                 | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/543/2008                             | Sánchez León Carlos                  | x   |   |     | 2009        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/544/2007                             | Sánchez Martínez Claudia Marina      | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/545/2000                             | Sánchez Meléndez Teresita del Pilar  | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SERR/12.7/546/2006                             | Sánchez Mitre Jonathan Daniel        | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/547/2006                             | Sánchez Muñiz David                  | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/548/2012                             | Sánchez Sosa Hilda Bertha            | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/549/2001                             | Sánchez Sosa María de los Ángeles    | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/12.7/550/2007                             | Sánchez Sosa María Magdalena         | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12.7/551/2001                             | Sánchez Torres Pedro Francisco Román | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/552/1998                             | Sánchez Trejo José Luis           | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/12.7/553/2006                             | Sánchez Vázquez San Juana         | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/554/1999                             | Sánchez Zamarripa Ricardo         | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/555/2013                             | Sandoval Águilar María de Lourdes | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/556/2000                             | Sanjuan Sanjuan Cristina          | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/557/1999                             | Santiago Guadalupe María Mauricia | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.7/558/1998                             | Santillán Ramírez María Verónica  | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 35             |
| SEER/12.7/559/1999                             | Santoyo Caldera Ricardo           | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7./560/2013                            | Sarzosa Águilar Ma. Elena         | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER712.7/561/2003                             | Saucedo Páez Víctor               | x   |   |     | 2004        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/562/2014                             | Segovia Herrera Beatriz Angélica  | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/563/2007                             | Serna Duarte Matilde              | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 33             |
| SEER/12.7/564/1998                             | Silva Loredó Ma. Rosa             | x   |   |     | 1998        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/565/2000                             | Silva Moreno Verónica             | x   |   |     | 2000        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/566/2006                             | Silva Salazar Ma. De los Ángeles  | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                       | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                       | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                       | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                       | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                       | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/567/2002                             | Solis Salazar Martín Francisco        | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/568/2005                             | Soria Pérez Ana Laura                 | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/569/2000                             | Soto Oliva Francisco                  | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/570/1999                             | Soto Oliva Norma Alicia               | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/571/2009                             | Tapia Leija Saray                     | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/572/1999                             | Tenorio Medina María Gloria           | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/573/2007                             | Torres Ibarra María del Refugio       | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/574/1999                             | Torres Infante María Martha           | x   |   |     | 1999        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/575/2011                             | Torres González Mayra Julieta         | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/576/2010                             | Torres Moreno Maribel                 | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/577/2001                             | Torres Pozos Rocío                    | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER712.7/578/2012                             | Torres Reynoso Eligio                 | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/579/2002                             | Torres Rodríguez Gregoria             | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/580/1999                             | Torres Rodríguez Juan Carlos          | x   |   |     | 1999        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/581/2000                             | Torres Rodríguez María de los Ángeles | x   |   |     | 2000        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/582/2014                             | Torres Zapata Alejandra Guadalupe | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/583/2014                             | Torres Zapata María Leticia       | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/584/1998                             | Tovar Cano María Guadalupe        | x   |   |     | 1998        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/585/1998                             | Tovar Enriquez José de Jesús      | x   |   |     | 1998        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/586/2002                             | Tovar Enriquez Miguel Arturo      | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/587/1998                             | Tovar Rangel José Luis            | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/588/2000                             | Trejo Martínez Leticia            | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/589/2006                             | Tristán García Héctor Omar        | x   |   |     | 2006        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/590/2007                             | Tristán García Verónica           | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/591/2001                             | Tristán Torres Edith              | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 23             |
| SEER/12.7/592/2000                             | Tristán Zavala Raúl               | x   |   |     | 2000        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/593/1999                             | Trujillo Hernández Fermín         | x   |   |     | 1999        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/594/2014                             | Turrubiarres Alvarado Rosa Indira | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER712.7/595/2011                             | Turrubiarres Barbosa Rosa Imelda  | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/596/2002                             | Turrubiarres Ramírez Yolanda      | x   |   |     | 2002        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/597/2007                             | Váldez Hernández Eugenio           | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/598/1999                             | Váldez Ramírez María Guadalupe     | x   |   |     | 1999        | 2013      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/599/2002                             | Valero Rangel Elvia Angélica       | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/12.7/600/2009                             | Vallejo Díaz Anastacio             | x   |   |     | 2010        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/601/2005                             | Vargas Martha Beatriz              | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/12.7/602/2013                             | Vázquez Bárcenas Liliana Fernanda  | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/603/2000                             | Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 37             |
| SEER/12.7/604/1998                             | Vargas Vázquez Juan Antonio        | x   |   |     | 1998        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/605/2010                             | Vázquez Donjuan Francelina         | x   |   |     | 2011        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/606/1999                             | Vázquez Marín Patricia Adriana     | x   |   |     | 1999        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/607/2011                             | Vázquez Pérez José Ricardo         | x   |   |     | 2012        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/608/2002                             | Vázquez Vértiz Griselda Amelia     | x   |   |     | 2002        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/609/2014                             | Vega Castillo Norma Silvia         | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/6110/2013                            | Vega Díaz Janeth Edith             | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/611/2013                             | Vega Díaz Juan Francisco Javier    | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/612/2012                             | Vega Hernández Francisco Javier    | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/613/2007                             | Vela Briones José Antonio          | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/614/1998                             | Vela Charqueño María Isabel        | x   |   |     | 1998        | 2012      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/615/2014                             | Velázquez Rivera Erika Alejandra   | x   |   |     | 2015        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/616/2000                             | Velázquez Rodríguez Alifonsa       | x   |   |     | 2000        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/617/1999                             | Velázaquez Rodríguez Clea          | x   |   |     | 1999        | 2014      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/618/2000                             | Velázquez Rubio Margarita          | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/619/1999                             | Villela Paredes Epifania           | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/620/2013                             | Villela Salcedo Alba Marcela       | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/621/2005                             | Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús | x   |   |     | 2006        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/622/2006                             | Yáñez Velázquez J. Guadalupe       | x   |   |     | 2007        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/623/2000                             | Zamarripa Sánchez Sergio           | x   |   |     | 2000        | 2015      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/624/2012                             | Zamora Dávila María Isabel         | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/625/1999                             | Zapata Esquivel Irma Teresa        | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
| SEER/12.7/626/2002                             | Zapata Esquivel Lucía Guadalupe    | x   |   |     | 2003        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 29             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/627/2001                             | Zárate Rodríguez María del Socorro          | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/12.7/628/2000                             | Zárate Rodríguez María Guadalupe            | x   |   |     | 2001        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/12.7/629/2001                             | Zárate Rodríguez Silvia                     | x   |   |     | 2002        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/630/2002                             | Zarazúa Hernández Ana María                 | x   |   |     | 2002        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER712.7/631/1999                             | Zarzosa Águilar María Guadalupe             | x   |   |     | 2000        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/12.7/632/2005                             | Zavala Orta Jorge                           | x   |   |     | 2005        | 2018      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/633/2001                             | Zavala Rentería Norma Angélica              | x   |   |     | 2001        | 2019      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/634/1999                             | Zertuche Méndez María Lucila                | x   |   |     | 1999        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/635/2007                             | Zúñiga Rocha Juan Carlos                    | x   |   |     | 2008        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/636/2013                             | Zúñiga Salazar Juana María                  | x   |   |     | 2014        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/637/2018                             | Proceso Anual de Carrera Administrativa     | x   |   |     | 2014        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/12.7/638/2018                             | Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones | x   |   |     | 2014        | 2016      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/639/2018                             | Constancias y Dictámenes                    | x   |   |     | 2016        | 2017      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 228            |
| SEER/12.7/640/2014                             | Kárdex de la "A" a la "Z"                   | x   |   |     | 2013        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 660            |
| SEER/12.7/641/2016                             | Alfaro Covarrubias María de Lourdes         | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/642/2016                             | Alfaro Jiménez Zta Leticia         | X   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/643/2016                             | Alvarez Oliva Jannet               | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/12.7/644/2016                             | Barrientos gonzález Ilsa           | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/645/2016                             | Bustos Domínguez Adolfo            | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/646/2016                             | Cabrera Martínez Blas Alberto      | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/647/2016                             | Cadenas Domínguez Karen Judith     | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/64872016                             | Cárdenas Gómez Israel              | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/649/2016                             | Castillo Arriaga Karina Guadalupe  | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/650/2016                             | Castillo Rangel Justini Iván       | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/651/2016                             | Castillo Reyes María del Carmen    | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/652/2016                             | Cruz Maldonado Luis Alejandro      | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/12.7/653/2016                             | Cruz Zavala Francisco              | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/654/2016                             | Chevaile Almaguer Raquel Saraí     | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/655/2016                             | Delgado Acosta José Luis           | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/656/2016                             | De Santiago Martínez Edgar Nazario | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/657/2016                             | Díaz Hervert Marianela          | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/658/2016                             | Fraga Ramos Sandra Lizeth       | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/659/2016                             | Galicia Gutiérrez Alma Rossy    | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/660/2016                             | Gámez Hernández Ma. Guadalupe   | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/661/2016                             | Garza Castro Maribel            | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/662/2016                             | González Castro Wendy Erika     | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/663/2016                             | González Mireles Manuel         | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/664/2016                             | González Patiño Erika Yesenia   | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/665/2016                             | González Reyna María Carmela    | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/666/2016                             | González Torres Jaqueline       | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/12.7/667/2016                             | Guardado Medina Verónica Thalía | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/668/2016                             | Guerra Hernández Alba Karime    | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/12.7/669/2016                             | Guerrero Salas María del Carmen | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 22             |
| SEER/12.7/670/2016                             | Hernández Leura Gamaliel        | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/671/2016                             | Hernández Martínez Eunice       | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/702/2016                             | Reséndiz Lugo Glenda             | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/703/2016                             | Reyes Mata Fernando              | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/704/2016                             | Reyna Ortiz Rosa isela           | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/705/2016                             | Robledo Méndez Ma. Lina          | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/706/2016                             | Rodríguez Escobedo María Irma    | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/707/2016                             | Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/708/2016                             | Rodríguez Vázquez María del Sol  | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/709/2016                             | Rosa Argüelles Martha Josefina   | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/12.7/710/2016                             | Salazar Ibarra Eréndira Berenice | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/711/2016                             | Salazar Montelongo Abigail       | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/712/2016                             | Sánchez Cervantes Diana Lorena   | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/713/2016                             | Santoyo Alatorre Sandra Liliana  | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/714/2016                             | Silva Martínez María Dolores     | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/12.7/715/2016                             | Torres Vázquez Ma. Angélica      | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/716/2016                             | Torres Yáñez Sonia Patricia      | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/717/2016                             | Tovar Delgado Jesús Ángel              | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/718/2016                             | Turrubiarres Noyola Hilda Lucía        | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER712.7/719/2016                             | Vargas María Cristina                  | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/720/2016                             | Waldo Nava Miryam Elisa                | x   |   |     | 2016        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/721/2017                             | Aguirre Ortega Luis Ángel              | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/722/2017                             | Almaguer García José Refugio           | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/723/2017                             | Anguiano García Luis Eduardo           | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/724/2017                             | Bocanegra Martínez Eliud Alejandro     | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/725/2017                             | Bustamante Velázquez Eduardo           | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/726/2017                             | Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer       | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/727/2017                             | Capetillo Botti Elideth                | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/728/2017                             | Cisneros Rubalcava Erik                | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/729/2017                             | Chávez Candelaria Silvia Adriana       | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/730/2017                             | De Santiago González Rocío del Socorro | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/731/2017                             | Espino Hernández Juana María           | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                               | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                               | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                               | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                               | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                               | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/732/2017                             | Gallegos Torres Víctor Manuel | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/733/2017                             | García Maldonado Salvador     | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/734/2017                             | García Niño Carlos Gerardo    | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/735/2017                             | Guevara Gutiérrez Margarita   | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/736/2017                             | Lara Castro Mauricio Irán     | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/737/2017                             | Loredo Flores Arturo          | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/738/2017                             | Mata Pozos José Fermín        | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/739/2017                             | Morales Reyes Judith          | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/740/2017                             | Nava Salinas Leticia          | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/741/2017                             | Oliveros López Ma. Josefina   | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/742/2017                             | Ortega Cabrera Gil            | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/743/2017                             | Ortiz Luna Perla Janeth       | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/744/2017                             | Osteguín Mier Juan Ignacio    | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/745/2017                             | Pérez Delgado Ana Concepción  | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/746/2017                             | Puente Morón Miriam Gisela    | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                             | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                             | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                             | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                             | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                             |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                             | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/747/2017                             | Rocha García Ma Adoración   | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/748/2017                             | Segura Canela Verónica      | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/12.7/749/2017                             | Velasco García Fredy Martín | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
| SEER/12.7/750/2017                             | Villegas Mascorro José Juan | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/751/2017                             | Villela Gaytán Olga         | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/12.7/752/2017                             | Muñiz Arriaga Leonor        | x   |   |     | 2017        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/753/2018                             | Castillo Compeán Yolanda    | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 11             |
| SEER/12.7/754/2018                             | Castillo Ramírez Beatriz    | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/755/2018                             | Flores Torres Karina        | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/756/2018                             | Hervert Hernández Minerva   | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/757/2018                             | Hernández Saavedra Fabiola  | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/758/2018                             | Jasso Rivera Josue Israel   | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/12.7/759/2018                             | López Moreno Zulema         | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/12.7/760/2018                             | Loredo Zárate Karla Edith   | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/12.7/761/2018                             | Rangel Zubieta María Elena  | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 8              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Coordinación de Carrera Administrativa          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 12 Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.7/762/2018                             | Rojas Montero Flora                | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/763/2018                             | Rodríguez Olvera Héctor Francisco  | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/764/2018                             | Román Rodríguez Rocío              | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/765/2018                             | Salazar Torres Gerardo Fidel       | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/766/2018                             | Valladares González Elvia Patricia | x   |   |     | 2018        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/12.7/767/2019                             | Castro Martínez Jimena Cecilia     | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/768/2019                             | Cruz Alvarado Yadiralia            | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/769/2019                             | De la Cruz Juárez Cristóbal Adrián | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/770/2019                             | Escareño García Luis               | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/771/2019                             | Esquivel Cándido Verónica          | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/12.7/772/2019                             | García Lozano Moisés               | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/773/2019                             | García De la Torre Nadia Elena     | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.7/774/2019                             | Juárez Rocha Gisela Irán           | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/12.7/775/2019                             | Lara Sánchez Carolina              | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/12.7/776/2019                             | López Quiroz Orofila               | x   |   |     | 2019        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Raquel Rodríguez López, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - septiembre 2021 |
|------------------------|-------------------------|

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Subdirección de Educación Básica                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/003/2020                             | SNTE   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Solicitud de Atención al Público               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 61             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Tarjetas                                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Secretaría de Educación de Gobierno del Estado | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Dirección de Servicios Administrativos         | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | SNTE   | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Solicitud de Atención al Público               | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Tarjetas                                       | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 25             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Secretaría de Educación de Gobierno del Estado | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 31             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta

Enero - septiembre 2021

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - septiembre 2021

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Subdirección de Educación Básica              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.13 Incorporación de planteles particulares |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                         |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.13/001/2020                            | Solicitud de Incorporación de Escuelas | X   |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 1  | X                               |   | X | X             |    | 84             |
| SEER/11.13/001/2021                            | Solicitud de Incorporación de Escuelas | X   |   |     | 2021        |           | DV                     | 1  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Subdirección de Educación Básica          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.1 Organización y supervisión académica |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.1/001/2020                             | Dirección de Servicios Educativos      | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/12.1/002/2020                             | Subdirección de Educación Básica       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 18             |
| SEER/12.1/003/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico        | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/12.1/004/2020                             | Coordinaciones de Educación Básica     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 12             |
| SEER/12.1/005/2020                             | Departamento de Educación Inicial      | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 22             |
| SEER/12.1/006/2020                             | Departamento de Educación Preescolar 1 | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 36             |
| SEER/12.1/007/2020                             | Departamento de Educación Preescolar 2 | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 165            |
| SEER/12.1/008/2020                             | Departamento de Educación Primaria 1   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 109            |
| SEER/12.1/009/2020                             | Departamento de Educación Primaria 2   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 83             |
| SEER/12.1/010/2020                             | Departamento de Educación Primaria 3   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 67             |
| SEER/12.1/011/2020                             | Departamento de Educación Secundaria   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 102            |
| SEER/12.1/012/2020                             | Departamento de Educación Especial     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 54             |
| SEER/12.1/001/2021                             | Dirección de Servicios Educativos      | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 6              |
| SEER/12.1/002/2021                             | Subdirección de Educación Básica       | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 13             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Subdirección de Educación Básica          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.1 Organización y supervisión académica |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.1/003/2021                             | Departamento Técnico Pedagógico        | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/12.1/004/2021                             | Coordinaciones de Educación Básica     | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/12.1/005/2021                             | Departamento de Educación Inicial      | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 63             |
| SEER/12.1/006/2021                             | Departamento de Educación Preescolar 1 | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| SEER/12.1/007/2021                             | Departamento de Educación Preescolar 2 | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 47             |
| SEER/12.1/008/2021                             | Departamento de Educación Primaria 1   | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 20             |
| SEER/12.1/009/2021                             | Departamento de Educación Primaria 2   | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 48             |
| SEER/12.1/0010/2021                            | Departamento de Educación Primaria 3   | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 44             |
| SEER/12.1/011/2021                             | Departmaento de Educación Secundaria   | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 30             |
| SEER/12.1/012/2021                             | Departamento de Educación Especial     | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X |               |    | 15             |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                              | Dirección de Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                              | Subdirección de Educación básica  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                              | 12 Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                              | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE        | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                              | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.2/001/2020                             | Servicio Profesional Docente | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/12.2/001/2021                             | Servicio Profesional Docente | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Subdirección de Educación Básica               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                          |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.3/001/2020                             | Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      |    | X                               |   | X | X             |    | 83             |
| SEER/12.3/001/2021                             | Solicitudes de Servicio Social y Prácticas Profesionales | X  |   |     | 2021        |           | 3                      |    | X                               |   | X | X             |    | 14             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                             | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                             | Subdirección de Educación Básica  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                             | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                             | 12.4 Consejo Técnico Escolar      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE       | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                             | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.4/001/2019                             | Consejos Técnicos Escolares | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/12.4/001/2021                             | Consejos Técnicos Escolares | X                                 |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Subdirección de Educación Básica                |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 13 Área Pedagógica                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/13.1/001/2020                             | Programa de Convivencia Escolar          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      |    | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/13.1/002/2020                             | Programa Escuela y Salud                 | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      |    | X                               |   |   | X             |    | 64             |
| SEER/13.1/003/2020                             | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      |    | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/13.1/006/2020                             | Programa Nacional de Inglés              |   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      |    | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/13.1/001/2021                             | Programa Escuela y Salud                 | X   |   |     | 2021        |           | 5                      |    | X                               |   |   | X             |    | 51             |
| SEER/13.1/002/2021                             | Programa Nacional de Inglés              | X   |   |     | 2021        |           | 5                      |    | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/13.1/003/2021                             | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento | X   |   |     | 2021        |           | 5                      |    | X                               |   |   | X             |    | 22             |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosario Medellín Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rosario Medellín Medina, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez, Subdirector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 5 Recursos Materiales   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 5.1 Adquisiciones con recurso propio (materiales, suministros, mobiliario y equipo) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.1/0001/2020                             | Material              | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 2  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/5.1/0001/2021                             | Material              | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 2  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                               | Dirección de Servicios Educativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                               | Coordinación de Educación Incial y Preescolar |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                               | 5 Recursos Materiales                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                               | 5.3 Control de mobiliario y equipo            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                         |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                               | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.3/0001/2021                             | Contro de Mobiliario y Equipo | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Atención al Público   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Contraloría Social    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 119            |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Varios                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Atención al Público   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Varios                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos              |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 11 Planeación y Evaluación                     |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 11.5 Estadística                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0001/2020                            | Estadística                                    | X                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 13 Área Pedagógica                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/13.1/0001/2020                            | Incidencias Esc. Ignacio Ramírez PETC             | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/13.1/0002/2020                            | Incidencias Esc. Leona Vicario PETC               | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/13.1/0003/2020                            | Incidencias Esc. Mariano Arista PETC              | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 29             |
| SEER/13.1/0004/2020                            | Incidencias Esc. Porfirio Vega Sánchez PETC       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/13.1/0005/2020                            | Incidencias Esc. Profr. José Mariano Jiménez PETC | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/13.1/0006/2020                            | Incidencias Esc. Profr. Macedonio Acosta          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/13.1/0007/2020                            | Nutrición   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/13.1/0008/2020                            | Preinscripciones                                  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/13.1/0009/2020                            | Programa Escuelas de Tiempo Completo              | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 100            |
| SEER/13.1/0010/2020                            | Reintegros PETC                                   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 105            |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Laura Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 14 Cultura y Deporte                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 14.2 Convocatorias                             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                          |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/14.2/0001/2020                            | Convocatorias         | X  |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 2  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/14.2/0001/2021                            | Convocatorias         | X  |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Laura Huizar Banda - Coordinadora de Educación Inicial y Preescolar

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                        | Dirección de Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                        | Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                        | 10 Correspondencia y Archivo                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                        | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                        | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Atención al Público    | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0002/2020                            | INE                    | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 3  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Varios CPSE            | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 24             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Atención al Público    | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | Digital (13)   |
| SEER/10.1/0003/2021                            | INE                    | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Carrera Administrativa | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | Digital (8)    |
| SEER/10.1/0005/2021                            | CEGAIP                 | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | Digital (3)    |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                        |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                       | Dirección de Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                       | Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                       | 13 Área Pedagógica  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                       | 13.1 Programas y Proyectos en Materia Educativa           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                       | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/13.1/001/2020                             | Becas curso PRODEP                    | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/13.1/002/2020                             | Becas para el Bienestar Bénito Juárez | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/13.1/003/2020                             | Programa Faro Democrático             | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/13.1/004/2020                             | Becas BBVA Bancomer                   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/13.1/001/2021                             | Becas BBVA Bancomer                   | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/13.1/002/2021                             | Becas para el Bienestar Bénito Juárez | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana Lilia Ojeda Espinosa - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Sistema Educativo Estatal Regular  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Inicial  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 5.3 Recursos Materiales            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.3/001/2021                              | Inventario            | X                                  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 6              |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Sistema Educativo Estatal Regular                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Inicial                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/014/2020                             | Coordinación de Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 63             |
| SEER/10.1/015/2020                             | Consejo Técnico                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 46             |
| SEER/10.1/016/2020                             | Departamento de educación inicial            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/017/2020                             | Departamento técnico pedagógico              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/018/2020                             | Dirección General                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/019/2020                             | Dirección de cultura y deporte               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/020/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/021/2020                             | Dirección de Servivios Administrativos       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/022/2020                             | Dirección de Servicios Educativos            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 107            |
| SEER/10.1/023/2020                             | Fumigación                                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/024/2020                             | Ordenes de servicios (CEDIE'S)               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 125            |
| SEER/10.1/025/2020                             | Premios Estatales y Municipales              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/026/2020                             | Preinscripciones                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Sistema Educativo Estatal Regular                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Inicial                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/027/2020                             | Reporte personal CEDIE'S                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 56             |
| SEER/10.1/028/2020                             | Sege                                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/10.1/029/2020                             | Seguimiento del aprendizaje a distancia | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 117            |
| SEER/10.1/030/2020                             | Tarjetas                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 84             |
| SEER/10.1/031/2020                             | Transparencia                           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/032/2020                             | Viaticos                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/033/2020                             | Zonas                                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 103            |
| SEER/10.1/001/2021                             | Cedie No. 1                             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 66             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Cedie No. 2                             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 60             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Cedie No. 3                             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 31             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Cedie No. 4                             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 28             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Cedie No. 5 Mat.                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 35             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Cedie No. 5 Vesp.                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 40             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Sistema Educativo Estatal Regular                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Inicial                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/007/2021                             | Cedie No. 6                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 22             |
| SEER/10.1/008/2021                             | Cedie No. 7                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 30             |
| SEER/10.1/009/2021                             | Cedie No. 8                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 18             |
| SEER/10.1/010/2021                             | Cedie No. 9                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 16             |
| SEER/10.1/011/2021                             | Consejo Técnico                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 6              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Coordinacion de Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Dentistas                                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 13             |
| SEER/10.1/014/2021                             | Departamento de Educ. Inicial                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 19             |
| SEER/10.1/015/2021                             | Departamento Técnico Pedagógico              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/016/2021                             | Dirección General                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 15             |
| SEER/10.1/017/2021                             | Dirección de Cultura y Deporte               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 8              |
| SEER/10.1/018/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 35             |
| SEER/10.1/019/2021                             | Dirección de Servicios Educativos            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 95             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Sistema Educativo Estatal Regular                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Inicial                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/020/2021                             | Fumigación            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 3              |
| SEER/10.1/021/2021                             | Inspectoras           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 78             |
| SEER/10.1/022/2021                             | Inventarios           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/023/2021                             | Premios               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/024/2021                             | Transparencia         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 12             |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Sistema Educativo Estatal Regular |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Departamento de Educación Inicial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 11 Planeación y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 11. 5 Estadísticas                |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2020                             | Estadísticas Oficio             | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 43             |
| SEER/11.5/002/2020                             | Estadísticas Inicial Zona 01    | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 57             |
| SEER/11.5/003/2020                             | Estadísticas Preescolar Zona 01 | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 59             |
| SEER/11.5/004/2020                             | Estadísticas Inicial Zona 02    | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 54             |
| SEER/11.5/005/2020                             | Estadísticas Preescolar Zona 02 | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 42             |
| SEER/11.5/001/2020                             | Estadísticas Oficio             | X                                 |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   |   |               |    | 15             |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E.E. Ana Isabel Oros Ramírez Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Sistema Educativo Estatal Regular                     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                 |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | CEDIE No. 3 Documentación                  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/002/2020                             | CEDIE No. 5 matutino Documentación         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Consejos Escolares de Participación Social | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Consejo Técnico Escolar                    | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Departamento Inicial                       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Dirección General                          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Dirección de Planeación                    | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Dirección Servicios Educativos             | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Inspección Documentos                      | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Inspección Memorandums                     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 174            |
| SEER/10.1/011/2020                             | Inspección Oficios                         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Movimiento de alumnos                      | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/013/2020                             | Preinscripciones                           | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Tarjetas                                   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 64             |
| SEER/10.1/001/2021                             | Control Escolar                            | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 38             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Sistema Educativo Estatal Regular                     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                 |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/002/2021                             | Descuentos                             | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 2              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento de Educación Inicial      | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 39             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 23             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Dirección de Servicios Educativos      | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Inspección Memorandums                 | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 98             |
| SEER/10.1/007/2021                             | Movimiento de personal                 | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 3              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Tarjetas                               | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 15             |
| SEER/10.1/010/2021                             | Transparencia                          | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 8              |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Servicio Profesional Docente        | X  |   |     | 2016        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 214            |
| SEER/10.1/002/2020                             | Cedie 2                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Cedie 4                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Cedie 6                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Cedie 7                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Cedie 9                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Control Escolar                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 27             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Direccion de servicios Educativos   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Departamento de Educacion Especial  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Departamento de Recursos Materiales | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Memorandum de Departamento          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Memorandum de Inspección            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 47             |
| SEER/10.1/015/2020                             | Oficios de Departamento             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
| SEER/10.1/016/2020                             | Oficios de Inspección               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 93             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/017/2020                             | Plataforma de Transparencia Nacional     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/018/2020                             | Programa Nacional de Convivencia Escolar | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/019/2020                             | Tarjetas                                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 53             |
| SEER/10.1/020/2020                             | Viaticos                                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/001/2021                             | Agenda de Reunión                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 1              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Bitacora de Recepción de Documentos      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 8              |
| SEER/10.1/003/2021                             | CEDIE No. 2 Documentación                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 10             |
| SEER/10.1/004/2021                             | CEDIE No. 4 Documentación                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 20             |
| SEER/10.1/005/2021                             | CEDIE No. 6 Documentación                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2021                             | CEDIE No. 7 Documentación                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 12             |
| SEER/10.1/007/2021                             | CEDIE No. 9 Documentación                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 8              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Control Escolar                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 6              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Departamento de Recursos Materiales      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 3              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Deducciones                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 8              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Memorandum de Departamento               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 65             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                          | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                          | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                          | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                          | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                          | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/012/2021                             | Memorandum de Inspección | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 44             |
| SEER/10.1/013/2021                             | Oficios de Departamento  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 18             |
| SEER/10.1/014/2021                             | Oficios de Inspección    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 24             |
| SEER/10.1/015/2021                             | Plataforma Nacional      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 28             |
| SEER/10.1/016/2021                             | Protocolos COVID         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 6              |
| SEER/10.1/017/2021                             | Tarjetas                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 10             |
| SEER/10.1/018/2021                             | Viaticos                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 6              |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 5 Recursos Materiales                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 5.3 Control de mobiliario y equipo             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                          |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.3/001/2021                              | Control de Mobiliario y Equipo | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               |    | 1              |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                         | Dirección de Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                         | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                         | 11 Planeación y Evaluación                     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                         | 11.5 Estadística                               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                          |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                         | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2020                             | Estadísticas Inicial    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 156            |
| SEER/11.5/002/2020                             | Estadísticas Preescolar | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    | 136            |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

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

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

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

Destino Final  
 B: Baja  
 AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**  
 Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Departamento de Educación Preescolar 1             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección de Servicios Educativos   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 42             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Coord. Servicio Profesional Docente | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 129            |
| SEER/10.1/003/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 101            |
| SEER/10.1/004/2020                             | Subdirección de Educación Básica    | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 194            |
| SEER/10.1/005/2020                             | Aprende en Casa                     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 168            |
| SEER/10.1/006/2020                             | Exhortos                            | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 59             |
| SEER/10.1/007/2020                             | PRONI                               | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 14             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Control Escolar                     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 94             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Estadística                         | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 49             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Libros de Texto                     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/011/2020                             | PEIE                                | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 21             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Dirección General                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 12             |
| SEER/10.1/013/2020                             | FER 2015-2021                       | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 58             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Eventos Especiales                  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 8              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Recursos Materiales                 | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 39             |
| SEER/10.1/016/2020                             | Becas                               | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 32             |
| SEER/10.1/017/2020                             | Cultura                             | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 11             |
| SEER/10.1/018/2020                             | Educación Física                    | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 7              |
| SEER/10.1/019/2020                             | DASEB                               | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 49             |
| SEER/10.1/020/2020                             | Departamento de Planeación          | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 12             |
| SEER/10.1/021/2020                             | Asociación Padres de Familia        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/022/2020                             | CTE                                 | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 105            |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Juana Loredó Chávez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Preescolar 1             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/023/2020                             | Organo Interno de Control              | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 14             |
| SEER/10.1/024/2020                             | Educación Especial                     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/025/2020                             | Preinscripciones 2021 - 2022           | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 15             |
| SEER/10.1/026/2020                             | Estímulos y recompensas                | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 39             |
| SEER/10.1/027/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 28             |
| SEER/10.1/028/2020                             | Practicas profesionales                | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 9              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección de Servicios Educativos      | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 21             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Departamento Técnico Pedagogico        | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 16             |
| SEER/10.1/003/2021                             | CTE                                    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 21             |
| SEER/10.1/004/2021                             | DASEB                                  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/005/2021                             | REPASE                                 | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 11             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Subdirección de Educación Básica       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 126            |
| SEER/10.1/007/2021                             | PEIE                                   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 15             |
| SEER/10.1/008/2021                             | Expediente Técnico                     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Asociación Padres de Familia           | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Control Escolar                        | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 13             |
| SEER/10.1/011/2021                             | Inventario Eqpo de Oficina             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Consejo Técnico Consultivo             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 25             |
| SEER/10.1/013/2021                             | Practicas profesionales                | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 10             |
| SEER/10.1/014/2021                             | Becas                                  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/015/2021                             | Cultura                                | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/016/2021                             | Educación física y deporte escolar     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 |   |   | x             |    | 35             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Yolanda Olivares Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Juana Loredó Chávez, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### **Clasificación de la Información**

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

María Juana Loredó Chávez, Jefa de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona Escolar 01, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Departamento 01 de Educación Preescolar | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 114            |
| SEER/10.1/002/2020                             | Zona 01 Preescolar                      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 96             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Subdireccion de Educacion Basica        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Direccion General                       | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Departamento 01 de Educación Preescolar | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 25             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Zona 01 Preescolar                      | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 65             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Direccion General                       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Carlos Moreno Medina, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Educ. Graciela Georgina Díaz Lara, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona Escolar 02, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección General   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/002/2020                             | Jefatura  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 100            |
| SEER/10.1/003/2020                             | Inspección  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 95             |
| SEER/10.1/004/2020                             | EST, RH, PP, IP Jardines de Niños Particulares            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 56             |
| SEER/10.1/005/2020                             | EST, RH, PP, IP Jardines de Niños Oficiales y Municipales | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 86             |
| SEER/10.1/006/2020                             | CEZ UA  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección General   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Jefatura  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Inspección  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | 7   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Inspección Escolar, zona 05 de Educación Preescolar |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 10 Correspondencia y Archivo                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 10.1 Administración y servicios de correspondencia  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                               |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | PRONI                           | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/002/2020                             | Correspondencia General         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 273            |
| SEER/10.1/003/2020                             | Recursos Humanos                | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Estadística                     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Dirección General y Deporte     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/006/2020                             | CEGAIP                          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Convocatorias y Talleres        | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 34             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Consejo Técnico Escolar         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Evaluación Docente              | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 47             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Control Escolar                 | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 67             |
| SEER/10.1/011/2020                             | Consejo de Participación Social | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/012/2020                             | Servicios Educativos            | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Correspondencia General (dos)   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 119            |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección Escolar, zona 05 de Educación Preescolar |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                               |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Correspondencia General  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 36             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Convocatorias y Talleres   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Control Escolar  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/004/2021                             | CEGAIP   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Departamento BECAS   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Recursos Humanos   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/007/2021                             | Participación Social REPASE                                      | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Departamento de Becas  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Departamento de Estadísticas                                     | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/010/2021                             | Departamento de Carrera Administrativa                           | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Direccion de Cultura y Deporte Escolar y Depto. De Eeduc. Fisica | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona Escolar 03, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020-2021                        | Dirección General                                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/002/2020-2021                        | Servicios Educativos                                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/003/2020-2021                        | Departamento de Educación Preescolar 1                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 295            |
| SEER/10.1/004/2020-2021                        | Inspección 03 de Educación Preescolar                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 207            |
| SEER/10.1/005/2020-2021                        | Subdirección de Educación Básica                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 24             |
| SEER/10.1/006/2020-2021                        | Dirección de Servicios Administrativos                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2020-2021                        | Dirección de Cultura y Deportes                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/008/2020-2021                        | Dirección de Planeación y Evaluación                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/009/2020-2021                        | Departamento Técnico Pedagógico                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 72             |
| SEER/10.1/010/2020-2021                        | Formatos Estadísticos EST, IP y RH (Inicio de Cursos) | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 58             |
| SEER/10.1/011/2020-2021                        | Estadística 911.1                                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 358            |
| SEER/10.1/001/2021-2022                        | Dirección General                                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/002/2021-2022                        | Servicios Educativos                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/003/2021-2022                        | Departamento de Educación Preescolar 1                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 61             |
| SEER/10.1/004/2020-2021                        | Inspección 03 de Educación Preescolar                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 59             |
| SEER/10.1/005/2021-2022                        | Subdirección de Educación Básica                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/006/2021-2022                        | Dirección de Servicios Administrativos                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/007/2020-2021                        | Dirección de Cultura y Deportes                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/008/2021-2022                        | Dirección de Planeación y Evaluación                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/009/2021-2022                        | Departamento Técnico Pedagógico                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |

### ABREVIATURAS:

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

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

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

**Destino Final**  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

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

### ELABORÓ

Marta Virginia Hernández Vega, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 04 de Educación Preescolar            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección General                           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 29             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Dirección de Servicios Educativos           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento 1 de Preescolar                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Servicio Profesional Docente                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Subdirección de Servicios Educativos        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 42             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Dirección de Cultura Y Deporte              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Formatos estadísticos, RH, IP, EST, CEZ, UA | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 66             |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección General                           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Dirección de Planeación y Evaluación        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Subdirección de Servicios Educativos        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Departamento 1 de Preescolar                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Dirección de Servivicios Educativos         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Dirección de Cultura Y Deporte              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 04 de Educación Preescolar            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/007/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Departamento 1 de Educación Preescolar                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/002/2020                             | CEGAIP   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Dirección de Cultura y Deportes                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Subdirección de Educación Básica                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 104            |
| SEER/10.1/006/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación                           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 37             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Dirección General  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Estadística 911.1 de Inicio de Ciclo Escolar 2020-2021         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 458            |
| SEER/10.1/009/2020                             | Formatos EST, RH, PP, IP, de Inicio de Ciclo Escolar 2020-2021 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 56             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Dirección de Servicios Educativos                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección de Planeación y Evaluación                           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Subdirección de Educación Básica                               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 27             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento 1 de Educación Preescolar                         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Dirección de Cultura y Deportes                                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/005/2021                             | CEGAIP   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Educ. María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

María Guadalupe Hernández Méndez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Educ. María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Preescolar 2             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 31             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Dirección General                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Departamento de Bibliotecas y Becas      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Inspección de Preescolar Zona 07         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 38             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Altas y Bajas del Personal Docente       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 52             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Dirección de Servicios Educativos        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Exhortos Legislativos                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Dirección de Cultura y Deporte Escolar   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 24             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Plataforma Nacional de Transparencia     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/011/2020                             | Departamento de Control Escolar          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/013/2020                             | Programa Nacional de Convivencia Escolar | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Reportes de Seguimiento a Distancia      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
| SEER/10.1/015/2020                             | Preinscripciones                         | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 21             |

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Preescolar 2             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Departamento de Bibliotecas y Becas                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/017/2020                             | Departamento de Recursos Materiales                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/018/2020                             | Departamento de Planeación                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/019/2020                             | Departamento de Cultura                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/020/2020                             | Departamento de Educación Especial                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/021/2020                             | Plataforma Estatal de Información Educativa           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/022/2020                             | Oficios de solicitud de Incorporación                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/023/2020                             | Manual de Procedimientos                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/024/2020                             | Exhortos Legislativos                                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/025/2020                             | Seguimiento de aprendizaje a distancia                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 76             |
| SEER/10.1/026/2020                             | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/027/2020                             | Preinscripciones                                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/10.1/028/2020                             | Subdirección de Educación Básica                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 83             |
| SEER/10.1/029/2020                             | Comité de Ética y Prevención de Conflictos de Interés | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/030/2020                             | Premios Estatal y Municipales 2020-2021               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Preescolar 2             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/031/2020                             | REPASE   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/032/2020                             | Auditoría 2021   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/033/2020                             | Jornadas de Observación y Práctica                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/034/2020                             | Estímulo de Aprovechamiento Académico en el Aula 2019-2020 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/035/2020                             | Planificador 2021-2022                                     | X  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/001/2021                             | REPASE   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Departamento Técnico Pedagógico                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Subdirección de Educación Básica                           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Libros de Texto  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Coordinación de Servicio Profesional Docente               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Departamento de Archivo                                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Jornadas de Observación y Práctica                         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/008/2021                             | Expediente Técnico   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Comité de Participación y Salud Escolar                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/010/2021                             | PEIE   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Preescolar 2             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/011/2021                             | Asociación de Padres de Familia           |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Infraestructura Física y Educativa        |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Tarjeta Informativa                       |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/014/2021                             | Departamento de Recursos Materiales       |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/015/2021                             | Departamento de Control Escolar           |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/016/2021                             | Departamento de Estadística               |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/017/2021                             | Departamento 2 de Preescolar              |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/018/2021                             | Inventarios de Mobiliario y Equipo        |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/019/2021                             | Dirección de Cultura y Deporte            |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/020/2021                             | Departamento de Educación Física          |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/021/2021                             | Reuniones de Consejo Técnico              |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/022/2021                             | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento  |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/023/2021                             | Plataforma del Sistema de Monitoreo       |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/024/2021                             | Departamento de Educación Especial (CRIE) |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/025/2021                             | Departamento de Carrera Administrativa    |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Preescolar 2             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/026/2021                             | Dirección General                        |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/027/2021                             | Teuniones de Consejo Técnico de Jefatura |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Carolina Rodríguez Palomares, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Dirección General                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 29             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Departamento de Bibliotecas y Becas      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Inspección de Preescolar Zona 07         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 61             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Altas y Bajas del Personal Docente       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 64             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Dirección de Servicios Educativos        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Exhortos Legislativos                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 48             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Dirección de Cultura y Deporte Escolar   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Plataforma Nacional de Transparencia     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/011/2020                             | Departamento de Control Escolar          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 25             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Programa Nacional de Convivencia Escolar | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Reportes de Seguimiento a Distancia      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/015/2020                             | Preinscripciones                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 21             |

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Preciado González, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodríguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 07 Preescolar - Educación Preescolar 2  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección General                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/002/2021                             | departamento de preescolar 2           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento de Bibliotecas y Becas    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Inspección de Preescolar Zona 07       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Altas y Bajas del Personal Docente     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Dirección de Planeación y Evaluación   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

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

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

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

**Destino Final**  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

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

**ELABORÓ**

Rosa Preciado González, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Yolanda Valerio Rodríguez, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección Zona Escolar 08, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Departamento de Control Escolar                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Inspección 08 de Preescolar                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 80             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Transparencia                                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/005/2020                             | CTE  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Educación en casa                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Estadística Inicio de cursos                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Departamento de Educ.Preescolar                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 84             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Preinscripciones                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Estadística de Primer periodo                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 48             |
| SEER/10.1/011/2020                             | Servicio Profesional docente                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 25             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Estadística de Fin de Cursos                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 70             |
| SEER/10.1/001/2021                             | Departamento Educ. Preescolar                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 51             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 51             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Laura Olivia Solís Arroyo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-septiembre 2021 |
|------------------------|-----------------------|

[illegible]

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**Nombre, Cargo y Firma**

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 09 Preescolar                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Consejo Técnico Escolar                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 45             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Departamento de Planeación                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Dirección General                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Subdirección de Educación Básica              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 57             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Coordinación del Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 43             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Centro de Maestros                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Departamento de Control Escolar               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 64             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Reportes de Seguimiento a Distancia           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 77             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Dirección de Cultura y Deporte                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Departamento de Bibliotecas y Becas           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 29             |
| SEER/10.1/011/2020                             | Dirección de Servicios Educativos             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 40             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/10.1/013/2020                             | Programa Nacional de Convivencia Escolar      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Departamento de Recursos Materiales           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Administrativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 09 Preescolar                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Departamento de Educación Especial                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/017/2020                             | Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/018/2020                             | Departamento 2 de Educación Preescolar             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/019/2020                             | Departamento de Estadística                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/020/2020                             | Programa de Salud                                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/021/2020                             | Exhortos Legislativos                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/022/2020                             | Proyecto de supervisión y acompañamiento           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/10.1/023/2020                             | Convocatorias                                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/024/2021                             | Preinscripciones                                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 55             |
| SEER/10.1/025/2021                             | Consejos Escolares de Participación Social         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/026/2021                             | Comisión Nacional de Derechos Humanos              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/027/2021                             | Regreso a Clases                                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/001/2021                             | Consejo Técnico Escolar 2021-2022                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Dirección de Servicios Educativos                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Dirección General                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Administrativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 09 Preescolar                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/004/2021                             | Consejos Escolares de Participación Social         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Comité de Salud Escolar                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Coordinación del Servicio Profesional Docente      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento de Control Escolar                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Acuerdos   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Programa de Salud                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Regreso a Clases Seguro                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Expediente Técnico                                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Infraestructura Física Educativa                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Asociación de Padres de Familia                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/014/2021                             | Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE) | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/015/2021                             | Departamento de Bibliotecas y Becas                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/016/2021                             | Unidad de Transparencia                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/017/2021                             | Dirección de Cultura y Deporte                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/018/021                              | Departamento de Recursos Materiales                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Administrativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Inspección 09 Preescolar                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/019/2021                             | Subdirección de Educación Básica   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/020/2021                             | Departamento Técnico Pedagógico    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/021/2021                             | Departamento de Educación Especial | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Magdalena Méndez Martínez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Subdirección de Educación Básica              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 70             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Cursos, Talleres y Capacitaciones             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Dirección de Cultura y Deporte                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Departamento de Recursos Materiales           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Plataforma PEIE                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Exhortos Honorable Congreso de la Unión       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Programas                                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/011/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento de Control Escolar               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Departamento de Educación Especial            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/014/2020                             | Preinscripciones                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Coordinación del Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Subdirección de Educación Básica        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 38             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Departamento de Control Escolar         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento Técnico Pedagógico         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Departamento de Planeación y Evaluación | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Plataforma PEIE                         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Departamento de Recursos Humanos        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento de Recursos Materiales     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/008/2021                             | Dirección de Cultura y Deporte          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección Zona 11 de Educación Preescolar         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección General                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/002/2020                             | Plataforma Nacional de Transparencia           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Dirección de Planeación y Evaluación           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Departamento de Planeación                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Departamento de Estadística                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Departamento de Control Escolar                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Departamento de Recursos Materiales            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Dirección de Servicios Educativos              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 72             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Servicio Profesional Docente                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/013/2020                             | Centro de Maestros                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Subdirección de Educación Básica               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 51             |
| SEER/10.1/015/2020                             | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección Zona 11 de Educación Preescolar         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Departamento 2 de Educación Preescolar | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/017/2020                             | Inspección 11 de Educación Preescolar  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
| SEER/10.1/018/2020                             | Departamento de Educación Especial     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/019/2020                             | Departamento de Educación Física       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/020/2020                             | Departamento de Cultura                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/021/2020                             | Departamento de Becas                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Plataforma Nacional de Transparencia   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Dirección de Planeación y Evaluación   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento de Planeación             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Departamento de Control Escolar        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Departamento de Recursos Materiales    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento Técnico                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección Zona 11 de Educación Preescolar         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/008/2021                             | Carrera Administrativa                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Departamento de Educación Especial     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Subdirección de Educación Básica       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 25             |
| SEER/10.1/011/2021                             | Coordinación de Educación Básica       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Departamento 2 de Educación Preescolar | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Inspección 11 de Educación Preescolar  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 34             |
| SEER/10.1/014/2021                             | Departamento de Educación Física       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/015/2021                             | Departamento de Cultura                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/016/2021                             | Departamento de Becas                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 12 Preescolar                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Coordinación Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Centro de Maestros San Luis II            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Subdirección de Educación Básica          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 54             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Departamento 2 de Preescolar              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Inspección Zona 12                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Depto. Control Escolar                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Dirección General                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Direccion de Planeación y Evaluación      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Dirección de Cultura y Deportes           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Dirección de Servicios Educativos         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/012/2020                             | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Coordinación de Educación Inicial         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/014/2020                             | Programa Nacional de Ingles               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Direccion de Planeación y Evaluación      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Areli Zúñiga Herrejón, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Inspección 12 Preescolar                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/002/2021                             | Subdirección de Educación Básica     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Dirección General                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Direccion de Servicios Educativos    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Direccion de Cultura y Deportes      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Depto de Bibliotecas y Becas         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Depto Recursos Materiales            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Depto. Educacion Especial            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Plataforma Nacional de Transparencia | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Depto. 2 de Preescolar               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Inspeccion 12 Preescolar             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Areli Zuñiga Herrejón, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Departamento de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 153            |
| SEER/10.1/002/2020                             | Proyecto de Supervisión y Acompañamiento      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 36             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Subdirección de Educación Básica              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 101            |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento 2 de Preescolar                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 73             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Coordinación del Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 147            |
| SEER/10.1/006/2020                             | Centro de Maestros                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Consejo Técnico Escolar de la Zona            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Departamento de Bibliotecas y Becas           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Departamento de Control Escolar               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 68             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Cuota de Supervisión y Vigilancia             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Programa Nacional de Convivencia Escolar      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 48             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento de Recursos Materiales           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/013/2020                             | PEIE  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/014/2020                             | Exhortos Legislativos                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 63             |
| SEER/10.1/015/2020                             | Programa de Salud                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 48             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Departamento de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Dirección de Cultura y Deportes                                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/017/2020                             | Dirección General   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/018/2020                             | Departamento de Estadística                                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/019/2020                             | Dirección de Servicios Educativos                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/020/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/021/2020                             | Departamento de Educación Especial (CRIE)                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/022/2020                             | Departamento de Planeación y Evaluación                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/023/2020                             | Preinscripciones  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/024/2020                             | Sistema Nacional de Evaluación y Monitoreo del Regreso a Clases | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 31             |
| SEER/10.1/025/2020                             | Reportes de Seguimiento a distancia                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/026/2020                             | Plan Anual  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/027/2020                             | REPASE  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/028/2020                             | Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/029/2020                             | Coordinación de Educación Inicial y Preescolar                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/030/2020                             | Organo Interno de Control                                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Departamento de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/030/2020                             | Inspección Zona 13 de Preescolar    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/031/2020                             | Programa PRONI                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/001/2021                             | REPASE                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Subdirección de Educación Básica    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento de Recursos Humanos    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Dirección General                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Dirección de Servicios Educativos   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2021                             | PEIE                                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento 2 de Preescolar        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Consejo Técnico Escolar de la Zona  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Inspección Zona 13 de Preescolar    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Expediente Técnico                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/011/2021                             | C.R.I.E Vespertino                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Departamento de Bibliotecas y Becas | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Departamento de Educación Física    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Departamento de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/014/2021                             | Departamento de Cultura             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/015/2021                             | Asociación de Padres de Familia     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/016/2021                             | Infrestructura Física Educativa     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/017/2021                             | Departamento de Recursos Materiales | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juana María Salazar Cardoza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Primaria 1               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Subdirección de Servicios Educativos   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Zona Escolar 02                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 44             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Zona Escolar 01                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Documentos Recibidos                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Zona Escolar 13                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Zona Escolar 03                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Oficios Solicitud Urgente              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Tarjetas de Personal                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 102            |
| SEER/10.1/009/2020                             | Fundación RTM                          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Zona Escolar 14                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Zona Escolar 10                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Oficios Enviados                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/014/2020                             | Servicio Profesional Docente           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Convocatorias                          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

VALIDÓ

Moisés Galindo Rodríguez Jefe Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Primaria1                |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Departamento de Educación Física y Deporte | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/017/2020                             | Unidad de Transparencia                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/018/2020                             | Dirección General                          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/019/2020                             | Actas y Acuerdos                           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/020/2020                             | Nombramientos                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/021/2020                             | Departamento de Cultura                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/022/2020                             | Departamento técnico Pedagógico            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Tarjetas de Personal                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 52             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Solicitud de Informes                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 29             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Notificaciones CCT                         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Zona Escolar 01                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Zona Escolar 16                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Subdirección de Educación Básica           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/008/2021                             | Departamento de Estadística                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

XClasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

## ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Moisés Galindo Rodríguez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta Enero-Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Primaria 1       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.2 Administración y servicios de archivo |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                      |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/009/2021                             | Control Escolar                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Memos y Oficios Jefatura                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/011/2021                             | Departamento de Cultura                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Coordinación Inicial y Preescolar        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Zona Escolar 03                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/014/2021                             | Departamento Educación Física y Depoarte | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/015/2021                             | Zona Escolar 13                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 36             |
| SEER/10.1/016/2021                             | Departamento de Educación Especial       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/017/2021                             | Zona Escolar 02                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/018/2021                             | Zona Escolar 10                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 43             |
| SEER/10.1/019/2021                             | Clausura y Ratificación                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

## ABREVIATURAS:

Valoración DocumentalA: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / ContablePlazos de ConservaciónAT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de ConcentraciónClasificación de la InformaciónP: Pública  
R: Reservada  
C: ConfidencialDestino FinalB: Baja  
AH: Archivo Histórico

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

---

**Nombre, Cargo y Firma**

Moisés Galindo Rodríguez Jefe Departamento

---

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Direccion de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 01 Nivel Primaria                     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administracion y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Direccion General                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Recursos Materiales                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Educacion fisica y cultura              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Direccion de planeacion y evaluacion    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Jefatura e Inspeccion                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Direcccion de servicios administrativos | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Subdireccion de educacion basica        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Direccion de servicios educativos       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Recursos humanos                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 0              |
| SEER/10.1/00010/2021                           | Acuses de recibo                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/00011/2021                           | Control escolar                         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/00012/2021                           | Convocatorias                           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

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

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

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

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

**Destino Final**  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

LORENA SALDIERNA ARIAS OFICIAL ADMINISTRATIVO A

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

PROFRA. MARIA PATRICIA FAZ CASTILLO INSPECTORA

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                          | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                          | Inspección 02 de Primaria                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                          | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                          | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                          | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Depto. 01 Nivel Primaria | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 27             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Zona Escolar 02          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/001/2021                             | Depto. 01 Nivel Primaria | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 25             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Zona Escolar 02          | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Margarita Pascual González, Secretaria

### VALIDÓ

Profra. Ma. De Jesús Salas Sanchez, Inspectora

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                         | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                         | Inspección 03 de Primaria                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                         | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                         | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                         | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Ciclo Escolar 2021-2022 | X  |   |     | 2021        | 2022      | 3                      | 3  | X                               |   |   | X             |    | 0              |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                         |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Silvia Domínguez Torres, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Inspección Escolar Zona No. 10                     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | CONSEJOS TECNICOS ESCOLARES        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 33             |
| SEER/10.1/002/2020                             | DEPARTAMENTO DE BECAS              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/003/2020                             | DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
| SEER/10.1/004/2020                             | DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/005/2020                             | DEPTO. DE RECURSOS HUMANOS         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/006/2020                             | DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/007/2020                             | DEPTO. TECNICO PEDAGOGICO          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/008/2020                             | DIF MUNICIPAL                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/009/2020                             | DIRECCION DE SERV. ADMINISTRATIVOS | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/010/2020                             | DIRECCION DE SER. EDUCATIVOS       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/011/2020                             | DIRECTORES DE ESCUELAS             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 25             |
| SEER/10.1/012/2020                             | DOC. SISTEMA TRANSFERIDO           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/013/2020                             | EDUCACION ESPECIAL                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/014/2020                             | ESCUELAS DE LA ZONA                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/015/2020                             | ESCUELAS TIEMPO COMPLETO           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 70             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

MA. DEL SOCORRO REYES (SECRETARIA)

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

BENJAMIN HAW RODRIGUEZ (INSPECTOR)

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Inspección Escolar Zona No. 10                     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 10.1 Adminsitración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | ESTADISTICAS                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 123            |
| SEER/10.1/017/2020                             | GESTION Y SUPERVISION           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/018/2020                             | GUIA E INVENTARIO DE ARCHIVO    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 46             |
| SEER/10.1/019/2020                             | INCAPACIDADES MEDICAS           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/020/2020                             | INSCRIPCION                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 120            |
| SEER/10.1/021/2020                             | INVENTARIO MUEBLES E INMUEBLES  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/022/2020                             | INVENTARIO MOBILIARIO Y EQUIPO  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 85             |
| SEER/10.1/023/2020                             | MOVIMIENTO DE ALUMNOS           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/024/2020                             | PRESIDENCIA MUNICIPAL           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 33             |
| SEER/10.1/025/2020                             | SUBDIRECCION DE EDUC. BASICA    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 89             |
| SEER/10.1/026/2020                             | URSE                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/003/2021                             | DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/004/2021                             | DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2021                             | DEPARTAMENTO TECNICO PEDAGOGICO | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/010/2021                             | DIRECCION DE SER. EDUCATIVOS    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

MA. DEL SOCORRO REYES (SECRETARIA)

VALIDÓ

BENJAMIN HAW RODRIGUEZ (INSPECTOR)



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: ENERO-SEPTIEMBRE DE 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Inspección Escolar Zona No. 10                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 10 Correspondencia y Archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 10.1 Admnsitración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/025/2021                             | SUBDIRECCION DE EDUC. BASICA   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 37             |
| SEER/10.1/027/2021                             | UNIDAD DE INFORMATICA          | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/028/2021                             | DEPARTAMENTO DE EDUC. ESPECIAL | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/029/2021                             | DEPARTAMENTO DE CULTURA        | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/030/2021                             | CARRERA ADMINISTRATIVA         | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/031/2021                             | DEPTO. JEFATURA 1              | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Inspección 13 Primaria                              |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 10 Correspondencia y Archivo                        |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 10.1 Administración de Servicios de Correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020  | Incapacidades                                | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0002/2020  | Ordenes de Servicio y Tomas de Posesión      | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0003/2020  | Dirección General                            | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0004/2020  | Dpto. de Educación Primaria No. 1            | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/0005/2020  | Dpto. Técnico Pedagógico                     | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0006/2020  | Escuela de Tiempo Completo                   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 31             |
| SEER/10.1/0007/2020  | Convivencia Escolar                          | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0008/2020  | Inventario de Bienes Muebles                 | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 150            |
| SEER/10.1/0009/2020  | URSE-HS                                      | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0010/2020  | Participación Social                         | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0011/2020  | Estadística                                  | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 351            |
| SEER/10.1/0012/2020  | CTES   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0013/2020  | Coordinación de Servicio Profesional Docente | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0014/2020  | Expediente Unico de Personal                 | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/0015/2020  | Jubilaciones y Pensionados                   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Tranquilino Medieta Baltazar. Inspec. Esc. Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |   |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos                   |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Inspección 13 Primaria                              |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 10 Correspondencia y Archivo                        |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 10.1 Administración de Servicios de Correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE       | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |                             | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0016/2020  | Constancias                 | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/0017/2020  | Correspondencia Despachada  | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/0018/2020  | Dpto. de Educación Especial | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0019/2020  | Libros de Texto Gratuitos   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0020/2020  | Control Escolar             | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/0021/2020  | Certificaciones             | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0022/2020  | Dpto. de Cultura y Deporte  | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/001/2021   | Control Escolar             | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/002/2021   | Jefatura                    | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|                      |                             |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |                             |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |                             |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |                             |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |                             |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |                             |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |                             |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Tranquilino Medieta Baltazar. Inspec. Esc. Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

**A:** Administrativo

L: Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

**P:** Pública

**R:** Reservada

**C: Confidential**

### Destino Final

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Eglantina Galvan Sanchez, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona 16 de Educación Primaria 1         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Oficios                                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Departamento de Servicios Administrativos | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Subdirección de Educación Básica          | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 31             |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Departamento 1 de Educación Primaria      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Zona 16 de Educación Primaria             | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Circulares                                | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Centro de Maestros                        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Servicio Profesional Docente              | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Dirección General                         | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SSER/10.1/0010/2020                            | Dirección de Servicios Educativos         | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Control Escolar                           | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Subdirección de Educación Básica          | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 33             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Dirección General                         | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 20             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Departamento 1 6 de Primaria              | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Departamento de Cultura                   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Porfa. María Luisa García Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Inspección Zona 16 de Educación Primaria 1         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Departamento de Educacion Especial  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Oficios                             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 15             |
| SEER/10.1/0007/2021                            | zona 16 de Educación Primaria       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Departamento de Transparencia       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Departamento de Estadística         | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 13             |
| SEER/10.1/0010//2021                           | Departamento de Recursos Materiales |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Rosa Gabriela Reyes Cedillo, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profa. María Luisa García Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Primaria 2               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Servicio Profesional Docente                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/002/2020                             | Programa Nacional de Convivencia Escolar (PNCE) | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Zona Escolar 17                                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Coordinación de Eventos Especiales              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Departamento de Estadística                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Programa Escuelas de Tiempo Completo (PETC)     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Zona Escolar 30                                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Jefatura 2                                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Módulo de Transparencia                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento de Educación Especial              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Contraloría interna                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/014/2020                             | Premio Municipal y Estatal                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Zona 20   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 38             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Primaria 2               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Zona 06  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 70             |
| SEER/10.1/017/2020                             | Departamento de Recursos Materiales                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Jefatura 2 Primaria                                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 44             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Notificación de Movimientos en los C.T.                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Zona 05  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Zona 17  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Zona 20  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Departamento de Cultura y Educación Física               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Departamento de Planeación                               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Z-06   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Departamento de Recursos Materiales                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/0012/2021                            | Dirección General  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0013/2021                            | Departamento de Subdirección Básica                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Primaria 2               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0014/2021                            | Departamento de Servicios Administrativos | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/0015/2021                            | Dirección de Servicios Educativos         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0016/2021                            | CRIE                                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0017/2021                            | Z-18                                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Ma. Leticia Castillo Hernández, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Inspección 04 Primaria                             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Departamento 2 de Educación Primaria | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 225            |
| SEER/10.1/002/2020                             | Inspección Zona 04 Nivel Primaria    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 210            |
| SEER/10.1/003/2020                             | Departamento de Recursos Financieros | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Manuel Jose Othon                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Ramon Lopez Velarde                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Ponciano Arriaga                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Ponciano Arriaga 2                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Profra. Justa Ledesma                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Profra. Dolores Reyes Velazquez      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Sebastian Contreras García           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Juan Jacobo Rousseau                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/012/2020                             | Iberoamericano de San Luis           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Potosinos Ilustres                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/014/2020                             | Formación Creativa                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Salvador Nava Martínez               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 04 Primaria                             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Crecita Montesori  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Departamento 2 de Educación Primaria                           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Recursos Humanos   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Inspección Zona 04 Nivel Primaria                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Subdirección de Educación Básica                               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Coordinación Servicio Profesional Docente                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Dirección General  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 11             |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento de Cultura  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Sebastian Contreras García                                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Juan Jacobo Rousseau   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Recursos Materiales  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Departamento de Estadística                                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 05 Primaria                             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Subdirección de Educación Básica       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 38             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Dirección de Servicios Administrativos | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Departamento de Control Escolar        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento de Estadística            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Departamento de Recursos Humanos       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Departamento 2 de Nivel Primaria       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 38             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Zona Escolar 05                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 45             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Departamento de Cultura                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Departamento 2 de Nivel Primaria       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Zona Escolar 05                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento de Recursos Humanos       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 27             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Col. Tari                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Instituto Alcazar Sarapeva, S.C.       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 40             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/007/2021                             | Esc. Agustín Domínguez B.              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 05 Primaria                             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/008/2021                             | Esc. Jose Toribio Sánchez Torres       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Esc. Manuel Rogelio Torres López       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Esc. Mat. Sebastian Lerrdo de Tejada   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/014/2021                             | Dirección de Servicios Educativos      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/015/2021                             | Departamento de Física y Deporte       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/016/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/017/2021                             | Departamento de Cultura                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Diecección de Servicios Educativos                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección Zona 06 de Educación Primaria 2         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Dirección de Planeación                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/002/2020                             | Subdirección de Servicios Educativos          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 155            |
| SEER/10.1/003/2020                             | Departamento de Becas                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento de Control Escolar               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 3              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Dirección General                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| SEER/10.1/006/2020                             | Departamento de Cultura                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Inspección Zona 06 de Educación Primaria      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Departamento de Educación Especial            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Dirección de Servicios Educativos             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Departamento de Nivel Primaria 2              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 3              |
| SEER/10.1/011/2020                             | Coordinación del Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 22             |
| SEER/10.1/012/2020                             | Departamento Técnico Pedagógico               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Departamento de Estadística                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Departamento de Nivel Primaria 2              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 27             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Subdirección de Servicios Educativos          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 5              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera. Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Rita Sonia Sáenz Guerra. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección Zona06 de Educación Primaria            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento de Recursos Materiales          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Inspección 06 de Primaria                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 12             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Dirección General                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 11             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Coordinación de Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento de Cultura                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Departamento de Educación Física             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Control Escolar                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Escuelas                                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| SEER/10.1/011/2021                             | Departamento de Recursos Humanos             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 12             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera. Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Rita Sonia Sáenz Guerra. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 17 de Primaria                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Depto. 2 Nivel Primaria                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 82             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Zona Escolar 17  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 69             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Colegio Irene Joliot Curie                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento de Recursos Financieros                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección General                                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Subdirección de Educación Básica                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Depto. 2 Nivel Primaria                                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Zona Escolar 17  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 54             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Departamento de Bibliotecas y Becas                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Departamento de Recursos Humanos                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento de Educ. Física y Deporte de Educ. Básica | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Esc. Prim. Part. Josefa Ortiz de Domínguez             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Esc. Prim. Part. Sembradores de Amistad                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/010/2021                             | Esc. Prim. Part. Aranzazu                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Esc. Prim. Part. Alfa - K                              | x  |   |     |             |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                       | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                       | Inspección 18 de Primaria                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                       | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                       | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                       | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Departamento 02 de Educación Primaria | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 73             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Zona Escolar 18                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 40             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Departamento de Recursos Financieros  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Departamento de Cultura               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección General                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Dirección de Educación Básica         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Depto. 02 de Educación Primaria       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Zona Escolar 18                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Carlos Iván Flores Vázquez, Secretario

### VALIDÓ

Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, Inspectora



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero – Septiembre de 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Diección de Servicios Educativos                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Inspección Zona 20 de Educación Primaria 2         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Ciclo Escolar 2020-2021             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      |    | X                               |   | X |               |    | 110            |
| SEER/10.1/001/2021                             | Departamento de Nivel Primaria 2    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 20             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Subdirección de Educación Basica    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 8              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Departamento de Recursos Materiales | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Inspección 20 de Primaria           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 13             |
| SEER/10.1/005/2021                             | Dirección General                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 3              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Escuelas                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 34             |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento de Recursos Humanos    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 9              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Departamento de Estadística         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Gloria Montalvo Zárate. Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Marina Torres Orta. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



|                        |                      |
|------------------------|----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Agosto de 2021 |
|------------------------|----------------------|

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**Nombre, Cargo y Firma**

**Nombre, Cargo y Firma**



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Primaria 3               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Subdirección de Educación Básica          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 213            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Dirección de Cultura y Deporte Escolar    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Zonas Escolares 07,08,09,11,12,15 Y 19    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 52             |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Depto. Técnico Pedagógico                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 55             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Dirección de Servicios Educativos         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 43             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Dirección de Planeación y Evaluación      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 32             |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Coordinación Servicio Profesional Docente | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 33             |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Depto. de Estadística                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 58             |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Depto. de Control Escolar                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Depto. de Recursos Materiales             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Tarjetas de Presentación                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 66             |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Tomas de Posesión                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 62             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Subdirección de Educación Básica          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Dirección de Servicios Educativos         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Depto. de Control Escolar                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E. Fidela Rangel Monsivais, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Primaria 3               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Tarjetas de Presentación                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 32             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

L.E. Fidela Rangel Monsivais, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos.                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Inspección 07 de Educación Primaria.               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Dirección General                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 25             |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Dirección de Servicios Educativos   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 230            |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Estadísticas                        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 240            |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Control de Altas y Bajas de Alumnos | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 155            |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Expedientes de Escuelas             | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 170            |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Dirección General                   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 7              |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Dirección de Servicios Educativos   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 80             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Estadísticas                        | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 40             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Control de Altas y Bajas de Alumnos | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 35             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Expedientes de Escuelas             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 25             |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Ordenes de Servicio                 | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 20             |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos (Controlador Administrativo)

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Aurelia Serralde García (Inspectora)

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Inspección zona 08 de Educación Primaria 3         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 10. Correspondencia y archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Departamento 3 de Educación Primaria | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 56             |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Zona 08 de Educación Primaria        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 102            |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Dpto. Servicio Profesional Docente   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Dirección General                    | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 7              |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Departamento de Estadística          | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Departamento de Cultura              | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Departamento de Planeación           | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Departamento Técnico Pedagógico      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Dirección de Servicios Educativos    | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Subdirección de Educación Básica     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 7              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Departamento 3 de Educación Primaria | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 30             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Zona 08 de Educación Primaria        | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 78             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María del Refugio Treviño Salinas, Inspectora de la zona

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a septiembre del 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                       | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                       | Inspección zona 08 de Educación Primaria 3         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                       | 10. Correspondencia y archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                       | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                       | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Dirección General                     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Departamento de Recursos Humanos      | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 48             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Departamento de Transparencia         | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 10             |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Departamento de Recursos Materiales   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Departamento Técnico Pedagógico       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Departamento de Estadística           | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Pases de salida                       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Dirección de Servicios Adminitrativos | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 9              |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Dirección de Deporte y Cultura        | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0012/2021                            | Departamento de Cultura               | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                        | Dirección de Servicios Educativos                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                        | Zona Escolar 09 del Departamento de Educación Primaria 3 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                        | 10. Correspondencia y archivo                            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                        | 10.1 Administración y servicios de correspondencia       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                        |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                    |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                        | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Correspondencia        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 34             |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Jefatura               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 70             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Inspección             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Control Escolar        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 64             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Recursos Humanos       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 34             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Servicios Educativos   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Estadística            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Dirección General      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Subdirección de Básica | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Correspondencia        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Jefatura               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 27             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Inspección             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Control Escolar        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Recursos Humanos       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 28             |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Dirección General      | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 14             |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Estadística            | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 7              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Víctor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 11 de Educación Primaria              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Formatos Estadísticos                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 142            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Incapacidades                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 7              |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Inspección                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 53             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Formatos Estadísticos Fin de Ciclo 20-21 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 36             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Inspección                               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 30             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Incapacidades                            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Órdenes de servicio y tarjetas oficiales | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Lucía Rodríguez Colorado, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | ZONA ESCOLAR 12 DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN PRIMARIA 3 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO                            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                    |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Control Escolar                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 131            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Correspondencia Escuelas                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 32             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Correspondencia Expedida                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 76             |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Correspondencia Recibida                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 103            |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Inspección                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Estadística                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 150            |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Control Escolar                         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Correspondencia Escuelas                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Correspondencia Expedida                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Correspondencia Recibida                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 25             |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Estadística                             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profra. Martha Gallegos Briones, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 15 del Departamento de Educación Primaria 03 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Inspección  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 229            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Altas de docentes y directivos                            | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Departamento 03 de Educación Primaria                     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1416           |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Instituto Pierre Faure de San Luis                        | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 44             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Instituto Cultural Liceo del Potosi                       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Potosino Marista  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Colegio Juan de Dios Peza                                 | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 106            |
| SEER/10.1/0008/2020                            | La Paz  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Movimientos de alumnos                                    | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 78             |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Formatos de seguimiento                                   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 445            |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Consejo Tecnico Escolar                                   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 573            |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Colegio Presidente Kennedy, A.C.                          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0013/2020                            | Estadística (911, anexos y Reportes estadísticos RH e IP) | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 446            |
| SEER/10.1/0014/2020                            | Instituto Avance, A.C.                                    | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 93             |
| SEER/10.1/0015/2020                            | Colegio Americano Howard Gardner                          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Mariana Lizeth Salazar Morón, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Gobierno del Estado 2019-2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos                         |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Zona Escolar 15 del Departamento de Educación Primaria 03 |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 10 Correspondencia y Archivo                              |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 10.1 Administración y servicios de correspondencia        |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0016/2020                            | Escuela del Niño del Obrero                               | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/0017/2020                            | Programa Escolar de Mejora Continua                       | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 70             |
| SEER/10.1/0018/2020                            | Direccion de Servicios Educativos                         | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0019/2020                            | Naciones Unidas   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10.1/0020/2020                            | Instituto Arisitdes Quillet                               | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0021/2020                            | Colegio Finlandes de Educación Integral                   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Inspección  | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 403            |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Departamento 03 de Educación Primaria                     | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 114            |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Direccion de Servicios Educativos                         | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Dirección de Servicios Administrativos                    | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Movimientos de alumnos                                    | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
|  |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Mariana Lizeth Salazar Morón, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Inspección Zona Escolar 19 de Educación Primaria   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Departamento de Nivel Primaria 03 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 112            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Zona 19 de Educación Primaria     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 186            |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Departamento de Estadística       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Departamento de Control Escolar   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Departamento de Nivel Primaria 03 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Zona 19 de Educación Primaria     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 39             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Dirección General                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Recursos Materiales               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
|  |                                   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Arcelia Sánchez Betancourt, Insp. Zona Escolar 19

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 1. Legislación                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 1.4 Circulares                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/1/1.4/0001/2020                           | 1.4 Circulares        | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 1  | X                               |   |   | X             |    | 45             |
| SEER/1/1.4/0001/2021                           | 1.4 Ciculares         | X                                    |   |     | 2021        |           | DV                     | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 1. Legislación                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 1.5 Actas y Minutas                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/1/1.5/0001/2020                           | 1.5 Actas y Minutas   | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/1/1.5/0001/2021                           | 1.5 Actas y Minutas   | X                                    |   |     | 2021        |           | DV                     | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                    | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                    | Departamento de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                    | 5 Recurso Materiales                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                    | 5.3 Control de mobiliario y equipo   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                    | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5/5.3/0001/2020                           | 5.3 Control de mobiliario y equipo | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/5/5.3/0001/2021                           | 5.3 Control de mobiliario y equipo | X                                    |   |     | 2021        |           | 3                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Septiembre 2021 |
|------------------------|-----------------------|

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Secundaria   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 6 Servicios Generales  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/6.3/0001/2020                             | 6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo y de oficina | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/6.3/0001/2021                             | 6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de computo y de oficina | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Secundaria               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10/10.1/001/2020                          | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 45             |
| SEER/10/10.1/001/2021                          | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Secundaria       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.2 Administración y servicios de archivo |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL                      |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10/10.2/001/2020                          | 10.2 Administración y servicios de archivo | X  |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 3  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/10/10.2/001/2021                          | 10.2 Administración y servicios de archivo | X  |   |     | 2021        |           | 4                      | 3  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Secundaria   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11/11.2/001/2020                          | 11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia) | X  |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/11/11.2/001/2021                          | 11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia) | X  |   |     | 2021        |           | 5                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Secundaria  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11/11.3/001/2020                          | 11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos) | X   |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 1  | X                               |   | X |               | X  | 35             |
| SEER/11/11.3/001/2021                          | 11.3 Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos) | X   |   |     | 2021        |           | DV                     | 1  | X                               |   | X |               | X  | 5              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Secundaria          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 8 Control y Auditoría de Actividades Públicas |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 11.5 Estadística                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                         |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11/11.5/001/2020                          | 11.5 Estadística      | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               | X  | 45             |
| SEER/11/11.5/001/2021                          | 11.5 Estadística      | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X |               | X  | 15             |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Secundaria      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.1 Organización y supervisión académica |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12/12.1/001/2020                          | 12.1 Organización y Supervisión Académica | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12/12.1/001/2021                          | 12.1 Organización y Supervisión Académica | X   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Secundaria  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12/12.2/001/2020                          | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/12/12.2/001/2021                          | 12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos) | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Secundaria           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                          |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12/12.3/001/2020                          | 12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      |    | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/12/12.3/001/2021                          | 12.3 Practicas Profesionales y Servicio Social | X  |   |     | 2021        |           | 3                      |    | X                               |   | X | X             |    | 5              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                              | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                              | Departamento de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                              | 12 Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                              | 12.4 Consejo Técnico Escolar         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                              | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12/12.4/001/2020                          | 12.4 Consejo Técnico Escolar | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/12/12.4/001/2021                          | 12.4 Consejo Técnico Escolar | X                                    |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 12 Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 12.5 Derechos Humanos                |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER12//12.5/001/2020                          | 12.5 Derechos Humanos | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 35             |
| SEER12//12.5/001/2021                          | 12.5 Derechos Humanos | X                                    |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Secundaria      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 14 Cultura y Deporte                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/14/14.1/001/2020                          | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares | X   |   |     | 2020        | 2021      | 2                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 35             |
| SEER/14/14.1/001/2021                          | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares | X   |   |     | 2021        |           | 2                      | 2  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 14 Cultura y Deporte                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 14.2 Convocatorias                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/14/14.2/001/2020                          | 14. 2 Convocatorias   | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 2  | X                               |   |   | X             |    | 30             |
| SEER/14/14.2/001/2021                          | 14.2 Convocatorias    | X                                    |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Elena Barrientos Batres, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**

Juan José Meza Ramírez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 01 Secundaria                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Dirección de Servicios Administrativos                              | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 18             |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Asuntos Generales (Zona)  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)                     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 50             |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Dirección General (Depto. Jurídico. Comun.Soc. Contraloría)         | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)           | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 25             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Integración Educativa)  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Depto.Evaluación (Serv.Prof.Docente, Prom.en la Función, ATP temp.) | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 20             |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Becas Benito Juárez   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Departamento de Control Escolar                                     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 20             |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Plataforma (P.E.I.E.)   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 17             |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Esc.Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)                     | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2                                      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0013/2020                            | Esc. Sec. Héroe de Nacozari   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0014/2020                            | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)                                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 01 Secundaria                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0015/2020                            | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)                                      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0016/2020                            | Esc. Sec. Justa Ledesma   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0017/2020                            | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza                                       | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0018/2020                            | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales                              | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0019/2020                            | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)                              | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0020/2020                            | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)                             | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0021/2020                            | Esc. Sec. Solidaridad   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0022/2020                            | Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores                               | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0023/2020                            | Coord. Eventos Especiales, Depósitos de Cruz Roja, Bomberos, Etc.       | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/0024/2020                            | Convocatorias por años de Servicio, Maestros Distinguidos Etc.          | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 10             |
| SEER/10.1/0025/2020                            | Guía, Catálogo e Inventario de Archivos                                 | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 15             |
| SEER/10.1/0026/2020                            | Dirección de Cultura y Deporte (Depto. de Cultura, Depto. Educ. Física) | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/0027/2020                            | Concursos Escolares (Himno Nacional, Matemáticas, Etc)                  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0028/2020                            | Coordinación de Carrera Administrativa                                  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Dirección de Servicios Administrativos                                  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 01 Secundaria                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SERR/10.1/0002/2021                            | Asuntos Generales (Zona)   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)                          | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 8              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Dirección General (Depto. Jurídico, Comun.Soc. Contraloría)              | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Dirección de Serv. Educativos (Subdirección Educ. Básica)                | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Departamento de Planeación (Depto.Técnico, Educación Especial            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Integración Educativa)   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Depto. Evaluación (Serv.Profr.Docente, Prom. En la Función, ATP temporal | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Departamento de Control Escolar (Oficios, memorándum etc)                | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Plataforma (PEIE)  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Guía, Catálogo e Inventario de Archivos                                  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 8              |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de              |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Conviv. Escolar  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/0012/2021                            | Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, etc                          | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/0013/2021                            | Prácticas Profesionales y Servicio Social                                | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/0014/2021                            | Consejos Técnicos Escolares  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 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) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.2/0001/2020                            | Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. Padres de familia, Prev. Y Seg. Escolar, Contraloría Social, Convivencia Escolar. | x  |   |     | 2020        | 2021      | 5                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 13             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 01 Secundaria          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.5 Estadística                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0001/2020                            | Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficios | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   |   | x             | x  |                |
| SEER/11.5/0002/2020                            | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1                                      | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 25             |
| SEER/11.5/0003/2020                            | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2                                      | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 23             |
| SEER/11.5/0004/2020                            | Esc. Sec. Heroe de Nacozari   | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 24             |
| SEER/11.5/0005/2020                            | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)                                   | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 28             |
| SEER/11.5/0006/2020                            | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)                                  | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 30             |
| SEER/11.5/0007/2020                            | Esc. Sec. Justa Ledesma   | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 28             |
| SEER/11.5/0008/2020                            | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza                                   | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 23             |
| SEER/11.5/0009/2020                            | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales                          | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 23             |
| SEER/11.5/0010/2020                            | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)                          | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 25             |
| SEER/11.5/0011/2020                            | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)                         | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 22             |
| SEER/11.5/0012/2020                            | Esc. Sec. Solidaridad   | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 25             |
| SEER/11.5/0013/2020                            | Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores                           | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 20             |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 01 Secundaria             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.10 Control Escolar (Acreditación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/0001/2020                           | Formas de Altas de Alumnos                  | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 10             |
|  | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)           |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza           |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Solidaridad                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/0002/2020                           | Formas de Altas de Alumnos                  | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 9              |
|  | Esc. Sec. Alvaro bregón 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/11.10/0003/2020                           | Formas de Bajas de Alumnos                  | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x |               |    | 22             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 01 Secundaria             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.10 Control Escolar (Acreditación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
|  | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)           |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza           |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Solidaridad                       |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/0004/2020                           | Formas de Bajas de Alumnos                  | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 20             |
|  | 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/11.10/0005/2020                           | Listados de Alumnos                         | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 85             |
|  | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1              |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 01 Secundaria             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.10 Control Escolar (Acreditación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
|  | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)            |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza            |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Mat)   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Solidaridad                        |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/0006/2020                           | Listados de Alumnos                          | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 90             |
|  | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2               |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Héroe de Nacozari                  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)           |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Justa Ledesma                      |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (Vesp)  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/0007/2020                           | Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2019-2020) | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 60             |
|  | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1               |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)            |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 01 Secundaria             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.10 Control Escolar (Acreditación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
|  | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza            |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Solidaridad                        |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/0008/2020                           | Formas SYRCER, REL (Regularizados 2019-2020) |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1               | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 2              |
|  | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)            |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza            |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Mat)   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Solidaridad                        |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/0009/2020                           | Formas R1,R2, R3, REL (Regulares 2019-2020)  | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 58             |
|  | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2               |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiarres Flores    |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Héroe de Nacozari                  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 01 Secundaria             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.10 Control Escolar (Acreditación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
|  | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)           |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Justa Ledesma                      |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (Vesp)  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/0010/2020                           | Formas SYRCER, REL (Regularizados 2019-2020) | x                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 1              |
|  | 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)  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Dirección de Servicios Educativos         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Inspección 01 Secundaria                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 12 Servicios Educativos                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 12.1 Organización y Supervisión Académica |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                     |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.1/0001/2020                            | Reportes de Supervisión Escolar | x   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | x                               |   | x | x             |    | 3              |
| SEER/12.1/0001/2021                            | Reportes de Supervisión Escolar | x   |   |     | 2021        |           | 4                      | 6  | x                               |   | x | x             |    | 1              |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

**Nombre, Cargo y Firma**

Juan José Meza Ramírez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 01 Secundaria          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 12 Servicios Educativos           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 12.5 Derechos Humanos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/0001/2020                            | Derechos Humanos                                     | x                                 |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 2  | x                               |   | x | x             |    | 40             |
| SEER/12.5/0001/2021                            | Inf.Unidad de Transparencia (Sec. José Ciriaco Cruz) | x                                 |   |     | 2021        |           | DV                     | 2  | x                               |   | x | x             |    | 7              |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Juan José Meza Ramírez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 01 Secundaria                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 14 Cultura y Deporte                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 14.3 Administración y Servicios de Bibliotecas |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                          |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/14.3/0001/2020                            | Coordinación de Libros de texto, cuadernillos, material para |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.                 | x  |   |     | 2020        | 2021      | DV                     | 1  | x                               |   |   | x             |    | 7              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan José Meza Ramírez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Septiembre 2021 |
|------------------------|-------------------------|

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 02 de Educación Secundaria              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Departamento de Educación Secundaria                                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 167            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Convocatorias y Concursos  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 90             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Consejos escolares de Participación Social y Sociedad de Padres de familia | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Becas  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Formación, Actualización y Capacitación continua.                          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 44             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Programas y Proyectos en Materia Educativa                                 | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 41             |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Consejos Técnicos Escolares  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 69             |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Organización y Supervisión Académica.                                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Departamento de Educación Secundaria                                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Formación, Actualización y Capacitación continua.                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Organización y Supervisión Académica.                                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Programas y Proyectos en Materia Educativa                                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|---------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Inspección 02 de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 11 Planeación y Evaluación            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 11.5 Estadística                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                 |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A                                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0001/2020                            | Estadística zona      | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/11.5/0002/2020                            | Estadística Aranzazú  | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/11.5/0003/2020                            | Estadística ESCA 1    | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/11.5/0004/2020                            | Estadística ESCA 2    | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 31             |
| SEER/11.5/0005/2020                            | Estadística FEH 1     | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 29             |
| SEER/11.5/0006/2020                            | Estadística FEH 2     | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/11.5/0007/2020                            | Estadística GJAB      | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 34             |
| SEER/11.5/0008/2020                            | Estadística HM        | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 27             |
| SEER/11.5/0009/2020                            | Estadística JASG      | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/11.5/0010/2020                            | Estadística LCR       | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/11.5/0011/2020                            | Estadística MSJ       | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 32             |
| SEER/11.5/0012/2020                            | Estadística RSM       | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 21             |
| SEER/11.5/0013/2020                            | Estadística ICG       | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 18             |
|  |                       |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Inspección 02 de Educación Secundaria |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 11 Planeación y Evaluación            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 11.5 Estadística                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                 |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A                                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/0001/2020                           | Control escolar (acreditación) | X                                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 71             |
| SEER/11.10/0001/2021                           | Control escolar (acreditación) | X                                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 13             |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruíz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                     | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                     | Inspección 03 secundaria                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                     | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                     | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                     |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                     | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Instituto Cultural Liceo del Potosí | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Instituto Humboldt                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Instituto Lasalle de San Luis       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Colegio Juan de Dios Peza, A.C.     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Montreal Instituto Pedagógico       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Instituto del Potosí, A.C.          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Colegio Extón Militarizado          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Colegio Internacional Terranova     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 5              |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Colegio Karol Wojtyla               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Colegio Fray Pedro de Gante         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Andes International School          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Instituto Cultural Alfa y Omega     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/0013/2020                            | Instituto Lomas del Real            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0014/2020                            | Naciones Unidas                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0015/2020                            | Sec.Oficial Gregorio A. Tello       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Inspección 03 secundaria                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/00016/2020                           | Departamento de Educ. Secundaria | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/00017/2020                           | Inspección 03 secundaria         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Departamento de Educ. Secundaria | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Inspección de Secundaria         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Inst. Cult. Liceo del Potosí     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Naciones Unidas                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Instituto Humboldt               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Instituto Cultural Alfa y Omega  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Instituto Lomas del Real         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Colegio Extón Militarizado       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Acuses de recibo                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profra.Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Administrativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Inspección 04 Secundaria               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 5.Recursos Materiales                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 5.3 Control de mobiliario y equipo     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A                                      | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.3/0001/2020                             | Control de mobiliario y equipo | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/5.3/0001/2021                             | Control de mobiliario y equipo | X                                      |   |     | 2021        |           | 3                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Administrativos            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 04 Secundaria                          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y sevicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida   | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 276            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Oficios, memorandum, circulares, etc. de información entregada | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 133            |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 110            |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Oficios, memorandum, circulares, etc. de información entregada | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 47             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Col. Sembradores de Amistad                                    | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 37             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Guadalupe Victoria   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 19             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Inst. Ezequiel Perea Sánchez                                   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos Vesp.                           | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Casa y Taller Montessori                                       | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Inst.Carlos Gómez  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Administrativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 04 Secundaria               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.5 Estadística                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                      | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2020                             | Zona escolar 04 de Educación Secundaria | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 7              |
| SEER/11.5/002/2020                             | Casa y Taller Montessori                | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 24             |
| SEER/11.5/003/2020                             | Colegio Alma Patria de San Luis         | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 24             |
| SEER/11.5/004/2020                             | Colegio Pedagógico Libertad             | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 25             |
| SEER/11.5/005/2020                             | Colegio Sembradores de Amistad          | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 30             |
| SEER/11.5/006/2020                             | Guadalupe Victoria                      | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 28             |
| SEER/11.5/007/2020                             | Instituto Carlos Gómez                  | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 33             |
| SEER/11.5/008/2020                             | Instituto Ezequiel Perea Sánchez        | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 24             |
| SEER/11.5/009/2020                             | Instituto La Paz                        | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 26             |
| SEER/11.5/010/2020                             | Instituto Pierre Faure de San Luis      | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 25             |
| SEER/11.5/011/2020                             | Progreso                                | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 28             |
| SEER/11.5/012/2020                             | Esc. Sec. Of. José Ma. Morelos          | X                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 31             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Administrativos             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 05 Secundaria                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 110            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 50             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 48             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 37             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Administrativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 05 Secundaria               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.5 Estadística                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL                  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                      | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0001/2020                            | Amado Nervo                                  | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 17             |
| SEER/11.5/0002/2020                            | Colegio Bucarelli                            | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 17             |
| SEER/11.5/0003/2020                            | Colegio Real Del Fraile AC                   | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 19             |
| SEER/11.5/0004/2020                            | Fray Bartolomé de las Casas                  | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 17             |
| SEER/11.5/0005/2020                            | Fray Pedro de Gante                          | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 12             |
| SEER/11.5/0006/2020                            | Instituto América de San Luis AC             | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 18             |
| SEER/11.5/0007/2020                            | Instituto Aristides Quillet                  | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 17             |
| SEER/11.5/0008/2020                            | Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 18             |
| SEER/11.5/0009/2020                            | Instituto La Paz                             | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 10             |
| SEER/11.5/0010/2020                            | Instituto San Javier                         | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 18             |
| SEER/11.5/0011/2020                            | Lic. Benito Juárez                           | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 17             |
| SEER/11.5/0012/2020                            | Lic. Benito Juárez                           | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 18             |
| SEER/11.5/0013/2020                            | Miguel Ángel                                 | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 19             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Administrativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección 05 Secundaria               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.5 Estadística                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                      | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0014/2020                            | Nuevas Generaciones                     | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 10             |
| SEER/11.5/0015/2020                            | Presidente Kennedy                      | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 18             |
| SEER/11.5/0016/2020                            | Instituto Ricardo Flores Magón A.C.     | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 21             |
| SEER/11.5/0017/2020                            | Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)     | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 19             |
| SEER/11.5/0018/2020                            | Profr. José Joel Tristán Vera ( Vespt.) | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 20             |
| SEER/11.5/0019/2020                            | Concentrado Estadístico, RHUA, PPUA     | x                                      |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 9              |
| SEER/11.5/0001/2021                            | Instituto América de San Luis AC        | x                                      |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 4              |
| SEER/11.5/0002/2021                            | Instituto La Paz                        | x                                      |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 4              |
| SEER/11.5/0003/2021                            | Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)     | x                                      |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 2              |
| SEER/11.5/0004/2021                            | Profr. José Joel Tristán Vera ( Vespt.) | x                                      |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | x                               |   | x | x             |    | 2              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - SEPTIEMBRE 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección De Servicios Educativos                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección 6 Secundaria                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Adminstración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Administración y servicios de correspondencia enviada  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 74             |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Administración y servicios de correspondencia recibida | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 87             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Programas y Proyectos en Materia Educativa             | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Evaluación del Desempeño Docente                       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Formación, Actualización y Capacitación Continua       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Administración y servicios de correspondencia enviada  | x   |   |     | 3021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 20             |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Administración y servicios de correspondencia recibida | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 10             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Programas y Proyectos en Materia Educativa             | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Evaluación del Desempeño Docente                       | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Formación, Actualización y Capacitación Continua       | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - SEPTIEMBRE 2021

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

ENERO - SEPTIEMBRE 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Profr. Edilberto Miranda Leura, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020







Periodo que se reporta

ENERO - SEPTIEMBRE 2021

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Departamento de Educación Secundaria                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 503            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Departamento de Control Escolar                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Dirección General  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Dirección de Servicios Educativos                          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Subdirección de Educación Básica                           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 67             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Inspección de secundarias .                                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Sec. Agustín Martínez Romero                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/0008/2020                            | Sec. Álvaro Obregón No. 3                                  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Sec. Benito Juárez.  | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 22             |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 26             |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0013/2020                            | Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0014/2020                            | Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/0015/2020                            | Sec. Instituto de la Paz                                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0016/2020                            | Sec. Instituto Patria                           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/0017/2020                            | Sec. Juan Pablo II                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/0018/2020                            | Sec. México                                     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0019/2020                            | Sec. Colegio D' Abbaíe                          | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 51             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Departamento de Educación Secundaria            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 157            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Dirección de Servicios Educativos               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 9              |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Subdirección de Educación Básica                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 39             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Inspección de secundarias .                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Sec. Agustín Martínez Romero                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 13             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Sec. Álvaro Obregón No. 3                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Sec. Benito Juárez.                             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino. | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 31             |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                          | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                          | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                          | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                          | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                          | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Sec. Instituto de la Paz | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0013/2020                            | Sec. Instituto Patria    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0014/2020                            | Sec. México              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0015/2020                            | Sec. Colegio D' Abbaíe   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y evaluación               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.5 Estadísticas                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                    |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0001/2020                            | Copias de Estadísticas 911.5. 911.6 Inicio de cursos 2020-2021 de | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 33             |
|  | de escuelas.  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                  | Dirección de Servicios Educativos        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                  | Inspección de Secundarias Zona Escolar 7 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                  | 11 Planeación y evaluación               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                  | 11.10 Control escolar (acreditación)     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                    |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/0001/2020                           | Control escolar. Formatos SYRCER | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 15             |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 5 Recursos Materiales                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                      |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.3/001/2020                              | Control de Mobiliario y Equipo | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/5.3/001/2021                              | Control de Mobiliario y Equipo | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                               | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                               | Inspección de Educación Secundaria Zona 08      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                               | 5 Recursos Materiales                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                               | 5.4 Vales de Salida de Materiales y Suministros |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE         | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                               | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.4/0001/2020                             | Vales de salida de Materiales | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/5.4/0001/2021                             | Vales de salida de Materiales | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                               |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de Educación Secundaria Zona 08         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2020                            | Documentación enviada y reciba de las escuelas | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 289            |
| SEER/10.1/0002/2020                            | Instituto Salvador Marchisio                   | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/0003/2020                            | Colegio Maranata                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/0004/2020                            | Instituto Torre Fuerte                         | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/0005/2020                            | Colegio Americano Howard Gardner               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 23             |
| SEER/10.1/0006/2020                            | Colegio Nazareth                               | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 36             |
| SEER/10.1/0007/2020                            | Instituto Cultural Isaac Newton                | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/0009/2020                            | Promoción Social Integral                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 15             |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Instituto Santa Rita                           | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 10             |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Colegio Areté Lomas                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 18             |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Noé Webster                                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/0014/2020                            | Ateneo Alianza Mexicana                        | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/0015/2020                            | Instituto Calmecac                             | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 31             |
| SEER/10.1/0018/2020                            | Esc. Sec. Of. Filomeno Mata                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    | 80             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

Gobierno del Estado 2015-2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos                  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Inspección de Educación Secundaria Zona 08         |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 10 Correspondencia y Archivo                       |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Documentación enviada y reciba de las escuelas     | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Instituto Salvador Marchisio                       | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Colegio Maranata                                   | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Instituto Torre Fuerte                             | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Colegio Americano Howard Gardner                   | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Colegio Nazareth                                   | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Instituto Cultural Isaac Newton                    | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Colegio Chapultepec de San Luis                    | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Promoción Social Integral                          | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Instituto Santa Rita                               | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Colegio Areté Lomas                                | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0012/2021                            | Noé Webster  | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0013/2021                            | Ateneo Alianza Mexicana                            | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0014/2021                            | Instituto Calmecac                                 | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                             | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                             | Inspección de Educación Secundaria Zona 08         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                             | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                             | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                             | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0015/2021                            | Esc. Sec. Of. Filomeno Mata | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0016/2021                            | Colegio Teresa Martin       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0017/2021                            | Colegio Felix F. Palavicini | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/0018/2021                            | Colegio Anne Sullivan       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                             |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                          | Dirección de Servicios Educativos  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                          | Inspección de Educación Secundaria Zona 08   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                          | 11 Planeación y Evaluación   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                          | 11.2 Participación Social en la Educación (Consejos escolares de participación social y Asociaciones de Padres de Familia) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE    | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                          | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.2/0001/2020                            | Consejos Técnico Escolar | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/11.2/0001/2021                            | Consejos Técnico Escolar | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                           | Dirección de Servicios Educativos          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                           | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                           | 11 Planeación y Evaluación                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                           | 11.4 Plan Anual de Actividades             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE     | VALORACIÓN DOCUMENTAL                      |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                           | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.4/0001/2020                            | Plan Anual de Actividades | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/11.4/0001/2021                            | Plan Anual de Actividades | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                           |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

Gobierno del Estado 2015-2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 11 Planeación y Evaluación                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 11.5 Estadística                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL                      |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0001/2020                            | Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/11.5/0001/2021                            | Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

Gobierno del Estado 2015-2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos          |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 11 Planeación y Evaluación                 |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 11.10 Control Escolar                      |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/0001/2020                           | Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel       | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/11.10/0001/2021                           | Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel       | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Dirección de Servicios Educativos          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 12 Servicios Educativos                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 12.1 Organización y Supervisión Académica  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL                      |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.1/0001/2020                            | Organización y supervisión académica | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/12.1/0001/2021                            | Organización y supervisión académica | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

Gobierno del Estado 2015-2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos                                |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|----|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Inspección de Educación Secundaria Zona 08                       |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 12 Servicios Educativos  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 12.2 Actualización y capacitación continua (talleres académicos) |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |    | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C  | B             | AH |                |
| SEER/12.2/0001/2020                            | Talleres y reuniones   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |    | X             |    |                |
| SEER/12.2/0001/2021                            | Talleres y reuniones   | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |    | X             |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |    |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   | </ |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

Gobierno del Estado 2015-2021

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos          |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|----|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 12 Servicios Educativos                    |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 12.4 Consejo Técnico Escolar               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |    |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R  | C | B             | AH |                |
| SEER/12.4/0001/2020                            | Consejo Técnico Escolar de Zona            | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |    |   | X             |    |                |
| SEER/12.4/0001/2021                            | Consejo Técnico Escolar de Zona            | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |    |   | X             |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |    |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 | </ |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRAMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de Educación Secundaria Zona 08 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 14 Cultura y Deporte Escolar               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 14.1 Actos y Eventos                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                            | VALORACIÓN DOCUMENTAL                      |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/14.1/0001/2020                            | Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones | X  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/14.1/0001/2021                            | Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 2  | X                               |   |   | X             |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Elisa Gabriela Martínez Ruiz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

J. Jesús Gutiérrez Zúñiga, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



|                        |                         |
|------------------------|-------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Septiembre 2021 |
|------------------------|-------------------------|

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 09 de Secundaria     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.5 Estadística                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0001/2020                            | Estadística de Zona                            | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 7              |
| SEER/11.5/0002/2020                            | Estadística Colegio Avvenire                   | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 32             |
| SEER/11.5/0003/2020                            | Estadística Benito Juárez                      | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 38             |
| SEER/11.5/0004/2020                            | Estadística Colegio Español San Luis           | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 32             |
| SEER/11.5/0005/2020                            | Estadística Colegio Franco                     | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 31             |
| SEER/11.5/0006/2020                            | Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 29             |
| SEER/11.5/0007/2020                            | Estadística Colegio Juan Bosco                 | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 30             |
| SEER/11.5/0008/2020                            | Estadística Colegio Nikola Tesla               | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 31             |
| SEER/11.5/0009/2020                            | Estadística Colegio Simón Bolívar              | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 32             |
| SEER/11.5/0010/2020                            | Estadística Colegio Formación Creativa         | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 30             |
| SEER/11.5/0011/2020                            | Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 26             |
| SEER/11.5/0012/2020                            | Estadística Instituto Avance                   | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 34             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Zona Escolar 09 de Secundaria     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 11 Planeación y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 11.5 Estadística                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/0013/2020                            | Estadística Joaquín Antonio Peñalosa | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 40             |
| SEER/11.5/0014/2020                            | Estadística Colegio Juan de Oñate    | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 33             |
| SEER/11.5/0015/2020                            | Estadística Carl Ransom Rogers       | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 33             |
| SEER/11.5/0016/2020                            | Estadística Ponciano Arriaga         | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 36             |
| SEER/11.5/0017/2020                            | Estadística Secundaria Vallarta      | X                                 |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 22             |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 09 de Secundaria        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.10 Control Escolar (acreditación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/0001/2020                           | Control Escolar (acreditación)                                    | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/11.10/0002/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Avvenire                   | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0003/2020                           | Control Escolar (acreditación) Benito Juárez                      | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| SEER/11.10/0004/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Español San Luis           | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0005/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Franco                     | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 3              |
| SEER/11.10/0006/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Iberoamericano de San Luis | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0007/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Juan Bosco                 | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0008/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Nikola Tesla               | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0009/2020                           | Control Escolar (acreditación) Simón Bolívar                      | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| SEER/11.10/0010/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Formación Creativa         | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| SEER/11.10/0011/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Fray Diego de la Magdalena | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0012/2020                           | Control Escolar (acreditación) Instituto Avance                   | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 8              |
| SEER/11.10/0013/2020                           | Control Escolar (acreditación) Joaquín Antonio Peñalosa           | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 15             |
| SEER/11.10/0014/2020                           | Control Escolar (acreditación) Colegio Juan de Oñate              | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0015/2020                           | Control Escolar (acreditación) Carl Ransom Rogers                 | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 3              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 09 de Secundaria        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.10 Control Escolar (acreditación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                    | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/0016/2020                           | Control Escolar (acreditación) Ponciano Arriaga    | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| SEER/11.10/0017/2020                           | Control Escolar (acreditación) Secundaria Vallarta | X                                    |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| SEER/11.10/0001/2021                           | Control Escolar (acreditación)                     | X                                    |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X |               |    | 4              |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva. Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | Enero a Septiembre 2021

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

### Nombre, Cargo y Firma

### Nombre, Cargo y Firma

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

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Especial                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | CAM, Inst. para Ciegso, DANE, CRIE matutino y vespertino           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Depto. Técnico | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 27             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Planeación, Control E., Primaria, Mov. De personal                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 33             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Departamento de Educ. Especial, Inspección 01 Educ. Esp.           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 36             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárte, Jefa de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

L.E.E. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárata, Jefa de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiarres, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Oficios generados y recibidos a la Zona Escolar 01          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 46             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Correspondencia de las Usaer 1,2,3,4,5,6,7 y 8.             | X   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Correspondencia generada por inspección                     | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 16             |
|  | ( oficios, memorandums, circulares etc.)                    |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Correspondencia recibida Dirección General                  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Correspondencia recibida Sub-Dirección Servicios Educativos | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 27             |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Correspondencia recibida Dirección de Planeración           | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Correspondencia recibida y entregada USAER 1                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Correspondencia recibida y entregada USAER 6                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Correspondencia recibida y entregada USAER 7                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Correspondencia recibida y entregada USAER 5                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Correspondencia recibida y entregada Dpto. Educ. Especial   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Correspondencia recibida y entregada USAER 2                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 1              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiarres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiarres, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 12 Servicios Educativos   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 12.1 Organización y Supervisión Académica                                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                             | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.1/001/2020                             | Organización y Supervisión Académica de las Usaer | X   |   |     | 2020        | 2021      | 4                      | 6  | X                               |   | X | X             |    | 68             |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL |  | Dirección de Servicios Educativos                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|---------------------------------------|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL  |  | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                   |  | 10 Correspondencia y Archivo  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                     |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                  | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|                                       |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| seer/10.1/001/20                      | Departamento de Educación Media Superior | x   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| seer/10.1/002/20                      | Departamento de Educación Superior       | x   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 15             |
| seer/10.1/003/20                      | Dirección de Servicios Educativos        | x   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 10             |
| seer/10.1/004/20                      | Becene                                   | x   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| seer/10.1/005/20                      | Coordinación Administrativa del N.M.S.   | x   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 9              |
| seer/10.1/006/20                      | Coordinación Académica del N.M.S.        | x   |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| seer/10.1/001/20                      | Departamento de Educación Media Superior | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 29             |
| seer/10.1/002/20                      | Zona Escolar 01                          | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| seer/10.1/003/20                      | Zona Escolar 02                          | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 18             |
| seer/10.1/004/20                      | Zona Escolar 03                          | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 31             |
| seer/10.1/005/20                      | Zona Escolar 04                          | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 23             |
| seer/10.1/006/20                      | Zona Escolar 05                          | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| seer/10.1/007/20                      | Educación Superior                       | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 191            |
| seer/10.1/008/20                      | Dirección de Servicios Educativos        | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 81             |
| seer/10.1/009/20                      | Dirección General                        | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 11             |

### ABREVIATURAS:

**Valoración Documental:**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**A:** Opción de Plazos de Conservación  
**DV:** Durante su Vigencia  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

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

**Destino Final:**  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

### ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga  
 Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Argüello  
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL |                                       | Dirección de Servicios Educativos                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL  |                                       | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                   |                                       | 10 Correspondencia y Archivo  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                     |                                       | 10.1 Administración y servicios de correspondencia                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                  |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                  | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|                                       |                                       | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| seer/10.1/010/20                      | SEGE                                  | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 | 1 | x |               |    | 41             |
| seer/10.1/011/20                      | SNTE 52                               | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 | 1 | x |               |    | 1              |
| seer/10.1/012/20                      | BECENE                                | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 | 1 | x |               |    | 28             |
| seer/10.1/013/20                      | Coordinación Administrativa del N.M.S | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 | 1 | x |               |    | 61             |
| seer/10.1/014/20                      | Coordinación Académica del N.M.S      | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 | 1 | x |               |    | 28             |
| seer/10.1/015/20                      | Educación Media Terminal              | x   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  |                                 | 1 | x |               |    | 24             |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                                       |                                       |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

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

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

**Destino Final**  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

### ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga  
**Nombre, Cargo y Firma**

### VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Argüello  
**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <b>Valoración Documental</b>        | <b><u>Plazos de Conservación</u></b>           |
| <b>AT:</b> Archivo de Trámite       |  |
| <b>AC:</b> Archivo de Concentración |  |
| <b>A:</b>                           | <b><u>Opción de Plazos de Conservación</u></b> |
| <b>DV:</b> Durante su Vigencia      |  |
| Administrativo                      |  |
| <b>L:</b> Legal                     |  |
| <b>F/C:</b>                         |  |
| Fiscal /                            |  |
| Contable                            |  |

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

**Destino Final**  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Luis Antonio Argüello  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## VENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinacion Académica del Nivel Medios Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 3 Recursos Humanos                               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 3.2 Expediente único de personal                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                            |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| S.E.E.R./3.2/001/2019                          | Expediente Profr. Ruvén Cuellar Cerda           | X  |   |     | 2019        |           |                        | 3  |                                 | X |   |               |    | 15             |
| S.E.E.R./3.2/002/2019                          | Expediente Ing. Alfredo Espinosa Díaz           | X  |   |     | 2019        |           |                        | 3  |                                 | X |   |               |    | 5              |
| S.E.E.R./3.2/003/2020                          | Expediente L.E Stephanie Noemí Tovar Sánchez    | X  |   |     | 2019        |           |                        | 3  |                                 | X |   |               |    | 10             |
| S.E.E.R./3.2/004/2021                          | Expediente Mtra. Maria Soledad Moctezuma Padrón | X  |   |     | 2019        |           |                        | 3  |                                 | X |   |               |    | 5              |
| S.E.E.R./3.2/005/2022                          | Expediente Mtra. Elvira Guzmán Martinez         | X  |   |     | 2019        |           |                        | 3  |                                 | X |   |               |    | 15             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

## Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

### Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

### Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

### Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

## Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

### Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

## Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

### Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

## Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

## Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

### Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

### Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Coordinacion Académica del Nivel Medio Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 13 Área Pedagógica                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/13.1/001/2019                             | Examen diagnostico de selección | X   |   |     | 2019        | 2020      | X                      |    | X                               |   |   |               | X  | 20             |
| SEER/13.1/001/2019                             | Examen Único                    | X   |   |     | 2019        | 2020      | X                      |    | X                               |   |   |               | X  | 40             |
| SEER/13.1/001/2019                             | Aplicación DOMINA-CDE           | X   |   |     | 2019        | 2020      | X                      |    | X                               |   |   |               | X  | 30             |
| SEER/13.1/001/2021                             | Correspondencia recibida        | X   |   |     | 2021        |           | X                      |    | X                               |   |   |               | X  | 20             |
| SEER/13.1/2021                                 | Correspondencia Enviada         | X   |   |     | 2021        |           | X                      |    | X                               |   |   |               | X  | 15             |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Ruvén Cuellar Cerda, Coordinador Académico

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos,Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 1 Legislación   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/1.1/001/1996                              | Ley de Trabajadores al Servicio del Estado                    |   |   | X   | 1996        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 41             |
| SEER/1.1/002/1996                              | Acuerdo General Directivos                                    |   |   | X   | 1996        |           | DV                     | 1  | X                               |   | X |               |    | 24             |
| SEER/1.1/001/1997                              | Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosi            |   |   | X   | 1997        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 18             |
| SEER/1.1/001/1998                              | Ley Federal del Trabajo 79°                                   |   |   | X   | 1998        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 2              |
| SEER/1.1/001/2003                              | Ley de Responsabilidad de los Servicodres Públicos del Estado |   |   | X   | 2003        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 30             |
| SEER/1.1/001/2005                              | Reglamento de la Secretaria de Educación                      |   |   | X   | 2005        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 8              |
| SEER/1.1/002/2005                              | Ley de Control Patrimonial                                    |   |   | X   | 2005        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 4              |
| SEER/1.1/001/2010                              | Ley de Impuesto Sobre la Renta                                |   |   | X   | 2010        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 7              |
| SEER/1.1/002/2010                              | Reglamento de la Ley de Pensiones                             |   |   | X   | 2010        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 2              |
| SEER/1.1/003/2010                              | Ley de Presupuesto Egresos del Estado                         |   |   | X   | 2010        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 104            |
| SEER/1.1/004/2010                              | Acuerdo Bachellerato  |   |   | X   | 2010        |           | DV                     | 1  | X                               |   | X |               |    | 10             |
| SEER/1.1/001/2011                              | Ley de Aquisiciones   |   |   | X   | 2011        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 21             |
| SEER/1.1/001/2013                              | Decreto Disposiciones de la Ley Genera de Educación           |   |   | X   | 2013        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 11             |
| SEER/1.1/002/2013                              | Ley de Transparencia  |   |   | X   | 2013        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 73             |
| SEER/1.1/003/2013                              | Ley del Instituto Nacional                                    |   |   | X   | 2013        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 14             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Silvia Escareño García (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos,Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 1 Legislación   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                             | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/1.1/004/2013                              | Ley General de Contabilidad Gubernamental         |   |   | X   | 2013        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 40             |
| SEER/1.1/005/2013                              | Ley General de Servicio Profesional Docente       |   |   | X   | 2013        |           | DV                     | 1  |                                 |   | X |               |    | 23             |
| SEER/1.1/006/2013                              | Acuerdo Medidas de Austeridad                     |   |   | X   | 2013        |           | DV                     | 1  | X                               |   | X |               |    | 10             |
| SEER/1.1/007/2013                              | Normas para las Escuelas Oficiales y Particulares |   |   | X   | 2013        |           | DV                     | 1  | X                               |   | X |               |    | 5              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Silvia Escareño García (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos,Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Acuses de Recibo                                   | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Carrera Administrativa                             | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Contraloría Interna( Órgano Interno                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Control de Autorizaciones ya en trámite            | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 7              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A.        | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Control de Oficios enviados                        | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 76             |
| SEER/10.1/007/2021                             | Coordinación Académica                             | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 3              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Departamento de Educación del Nivel Medio Superior | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Departamento de Evaluación                         | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Dirección de Planeación y Evaluación               | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Dirección de Servicios Educativos                  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Dirección General                                  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/013/2021                             | Dirección de Servicios Administrativos             | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/014/2021                             | Gimnasio-Auditorio                                 | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Silvia Escareño García (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Dirección de Servicios Educativos,Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 10 Correspondencia y Archivo  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 10.1 Administración y servicios de correspondencia  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/015/2021                             | Inspección Zona No. 01               | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 30             |
| SEER/10.1/016/2021                             | Inspección Zona No. 02               | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 22             |
| SEER/10.1/017/2021                             | Inspección Zona No. 03               | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 53             |
| SEER/10.1/018/2021                             | Inspección Zona No.04                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 18             |
| SEER/10.1/019/2021                             | Inspección Zona No. 05               | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/020/2021                             | Memorandúm                           | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 7              |
| SEER/10.1/021/2021                             | SNTE Sección 52                      | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/022/2021                             | Solicitud de Tiendas Escolares       | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/023/2021                             | Solicitudes de Material y Resguardos | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 3              |
| SEER/10.1/024/2021                             | Subdirección de Educación de N.M.S.  | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 73             |
| SEER/10.1/025/2021                             | Tarjetas Informativas                | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/026/2021                             | Talleres Ciclo Escolar               | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/027/2022                             | Unidad de Transparencia              | X   |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 1              |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez (Secretaria)

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Silvia Escareño García (Coordinadora Administrativa)

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

## Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Silvia Escareño García (Coordinadora Administrativa)

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Silvia Escareño García (Coordinadora Administrativa)

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

### Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez(Secretaria)

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Silvia Escareño García (Coordinadora Administrativa)

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Media Terminal           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                              | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 01 | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 120            |
| SEER/10.1/002/2021                             | Concentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 02 | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 80             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Convocatorias                                      | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 5              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Coordinación de Carrera Administrativa             | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 5              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Correspondencia General Zona Escolar 01            | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 20             |
| SEER/10.1/006/2021                             | Correspondencia General Zona Escolar 02            | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 18             |
| SEER/10.1/007/2021                             | Departamento de Bibliotecas y Becas.               | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 3              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Departamento de Control Escolar                    | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 8              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Departamento de Estadística                        | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 13             |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Departamento de Eventos Especiales                 | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0011/2021                            | Departamento de Recursos Materiales                | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0012/2021                            | Direcciónde Cultura y Deporte                      | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0013/2021                            | Dirección de Planeación y Evaluación               | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 3              |
| SEER/10.1/0014/2021                            | Dirección de Servicios Administrativos             | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0015/2021                            | Dirección de Servicios Educativos                  | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 5              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Jefe Depto Educ. M.T.

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Media Terminal          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correpondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0016/2021                            | Dirección General de Profesiones.                   | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0017/2021                            | Dirección General.                                  | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0018/2021                            | Inventario (Contraloría Interna)                    | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0019/2021                            | Listas inspección de Educación Zona Escolar 01      | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0020/2021                            | Listas inspección de Educación Zona Escolar 02      | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0021/2021                            | Premios Estatal y Municipal personal Administrativo | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0022/2021                            | Premios Estatal y Municipal personal Docente        | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0023/2021                            | Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo       | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 1              |
| SEER/10.1/0024/2021                            | Subdirección de Educación Media Terminal            | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 45             |
| SEER/10.1/0025/2021                            | Tomas de Posesión Zona Escolar 01                   | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 25             |
| SEER/10.1/0026/2021                            | Tomas de Posesión Zona Escolar 02                   | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 20             |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Jefe Depto Educ. M.T.

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Media Terminal          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correpondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Cocentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 01       | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 48             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Cocentrados de evaluaciones 20/21 zona escolar 02       | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 40             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Convocatorias   | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 15             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Coordinación de Carrera Administrativa                  | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Correspondencia general de las escuelas Zona Escolar 01 | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 55             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Correspondencia general de las escuelas Zona Escolar 02 | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 55             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Departamento de Biliotecas y Becas.                     | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 10             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Departamento de Control Escolar                         | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 12             |
| SEER/10.1/009/2020                             | Departamento de Estadística                             | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 16             |
| SEER/10.1/0010/2020                            | Departamento de Eventos Especiales                      | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 5              |
| SEER/10.1/0011/2020                            | Departamento de Recursos Materiales                     | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 6              |
| SEER/10.1/0012/2020                            | Direcciónde Cultura y Deporte                           | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0013/2020                            | Dirección de Planeación y Evaluación                    | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 9              |
| SEER/10.1/0014/2020                            | Dirección de Servicios Administrativos                  | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 10             |
| SEER/10.1/0015/2020                            | Dirección de Servicios Educativos                       | x   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 12             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Jefe Depto Educ. M.T.

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Media Terminal           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0016/2020                            | Dirección General de Profesiones.                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 2              |
| SEER/10.1/0017/2020                            | Dirección General.                                  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 15             |
| SEER/10.1/0018/2020                            | Inventario (Contraloría Interna)                    | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 5              |
| SEER/10.1/0019/2020                            | Listas inspección de Educación Zona Escolar 01      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 45             |
| SEER/10.1/0020/2020                            | Listas inspección de Educación Zona Escolar 02      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 38             |
| SEER/10.1/0021/2020                            | Premios Estatal y Municipal personal Administrativo | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 6              |
| SEER/10.1/0022/2020                            | Premios Estatal y Municipal personal Docente        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 10             |
| SEER/10.1/0023/2020                            | Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo       | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 20             |
| SEER/10.1/0024/2020                            | Subdirección de Educación Media Terminal            | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 1105           |
| SEER/10.1/0025/2020                            | Tomas de Posesión Zona Escolar 01                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 70             |
| SEER/10.1/0026/2020                            | Tomas de Posesión Zona Escolar 02                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 55             |
| SEER/10.1/0027/2020                            | Minutas 2020-2021                                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 84             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Jefe Depto Educ. M.T.

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Media Terminal           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2021                             | Estadísticas          | x  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 5              |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Jefe Depto Educ. M.T.

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                       | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                       | Departamento de Educación Media Terminal           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                       | 10 Correspondencia y archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                       | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                       | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2020                             | Estadísticas          | x  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | x                               |   | x |               |    | 190            |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                       |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Jefe Depto Educ. M.T.

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios            | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 3              |
| SEER/10.1/002/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac                       | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman                       | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Trumars                            | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Cedva                              | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza     | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/008/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General                    | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 10             |
| SEER/10.1/010/2021                             | Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas                      | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 1              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Miriam Adriana Cardona Rodríguez, Controlador Adminsitrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Felicitas Medellín Delgado, Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                      |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección de Educación Media Terminal Zona Escolar 01 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                                  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 64             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Esc. Cecobac                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 39             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman                       | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 16             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Trumars                            | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 16             |
| SEER/10.1/005/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Cedva                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 19             |
| SEER/10.1/007/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Cientifico de la Belleza     | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 16             |
| SEER/10.1/008/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Emeta                              | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Ave. Culinaria Inst. Internacional | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 16             |
| SEER/10.1/010/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General                    | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 114            |
| SEER/10.1/011/2020                             | Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas                      | X  |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 22             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Miriam Adriana Cardona Rodríguez, Controlador Adminsitrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Felicitas Medellin Delgado, Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

**A:** Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

**P:** Pública

**R:** Reservada

**C: Confidential**

### Destino Final

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Miriam Adriana Cardona Rodríguez, Controlador Administrativo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Felicitas Medellin Delgado, Inspectora Zona 01

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

**A:** Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

**P:** Pública

R: Reservada

**C: Confidential**

### Destino Final

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Miriam Adriana Cardona Rodríguez, Controlador Administrativo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Felicitas Medellin Delgado, Inspectora Zona 01

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

**A:** Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

## Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

**P:** Pública

**R:** Reservada

**C: Confidential**

## Destino Final

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Administrativo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector de Educ. Zona 02

**Nombre, Cargo y Firma**





## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 5 Recursos materiales                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| S.E.E.R./10.1/001/2021                         | Correspondencia Interna recibida                      | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 10             |
| S.E.E.R./10.1/002/2021                         | Correspondencia Interna enviada                       | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 5              |
| S.E.E.R./10.1/003/2021                         | Academia Comercial D.I.F.                             | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| S.E.E.R./10.1/004/202                          | Instituto Técnico en Computación de Cd Valles         | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| S.E.E.R./10.1/005/2021                         | Academia de Belleza Rioverde                          | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| S.E.E.R./10.1/006/2021                         | Instituto Técnico en Sistemas                         | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| S.E.E.R./10.1/007/2021                         | Academia de Belleza de Cd. Valles                     | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| S.E.E.R./10.1/008/2021                         | Artes y Oficios Profra. Ma. Concepción Aguilar Blanco | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 6              |
| S.E.E.R./10.1/009/2021                         | Artes y Oficios Eva Galván Rodríguez                  | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| S.E.E.R./10.1/010/2021                         | Artes y Oficios Irma Rico Cerda                       | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| S.E.E.R./10.1/011/2021                         | Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo         | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 4              |
| S.E.E.R./10.1/012/2021                         | Academia Quetzaly                                     | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 2              |
| S.E.E.R./10.1/013/2021                         | Viáticos  | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 1              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal     |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 5 Recursos materiales                           |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL                           |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| S.E.E.R./10.1/001/2020                         | Correspondencia Interna recibida                      | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 41             |
| S.E.E.R./10.1/002/2020                         | Correspondencia Interna enviada                       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 22             |
| S.E.E.R./10.1/003/2020                         | Academia Comercial D.I.F.                             | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 25             |
| S.E.E.R./10.1/004/2020                         | Instituto Técnico en Computación de Cd Valles         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| S.E.E.R./10.1/005/2020                         | Academia de Belleza Rioverde                          | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| S.E.E.R./10.1/006/2020                         | Instituto Técnico en Sistemas                         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| S.E.E.R./10.1/007/2020                         | Academia de Belleza de Cd. Valles                     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| S.E.E.R./10.1/008/2020                         | Instituto Profesional de Educación Tecnológica        | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 9              |
| S.E.E.R./10.1/009/2020                         | Artes y Oficios Profra. Ma. Concepción Aguilar Blanco | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 37             |
| S.E.E.R./10.1/010/2020                         | Artes y Oficios Eva Galván Rodríguez                  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 33             |
| S.E.E.R./10.1/011/2020                         | Artes y Oficios Irma Rico Cerda                       | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 32             |
| S.E.E.R./10.1/012/2020                         | Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 31             |
| S.E.E.R./10.1/013/2020                         | Academia Quetzaly                                     | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 17             |
| S.E.E.R./10.1/014/2020                         | Instituto Técnico de Charcas Mariano Jiménez.         | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 8              |
| S.E.E.R./10.1/015/2020                         | Viáticos  | X   |   |     | 2020        | 2021      | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

## Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Administrativo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

**Nombre, Cargo y Firma**

## VENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Sistema Educativo Estatal Regular   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Media Superior  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 1 Legislación   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos)1.5 Actas y Minutas |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/1.5/001/2018                              | Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior | X   |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 47             |
| SEER/1.5/002/2017                              | Actas y minutas                                       | X   |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 65             |
| SEER/1.5/001/2021                              | Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior | X   |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/1.5/002/2021                              | Actas y minutas                                       | X   |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Sistema Educativo Estatal Regular   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Departamento de Educación Media Superior  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 1 Legislación   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos)1.5 Actas y Minutas |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL   |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2018-19                          | Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. | X   |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    |                |
|  | Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte       |   |   |     | 2020        | 2021      |                        | 1  |                                 |   |   |               |    | 59             |
| SEER/10.1/002/2018-19                          | Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05                                | X   |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | 84             |
| SEER/10.1/004/2018-19                          | Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05                                | x   |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 241            |
| SEER/10.1/005/2018-20                          | Correspondencia Recibida  | x   |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | 239            |
| SEER/10.1/006/218-2019                         | Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión                          | X   |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | 10             |
| SEER/10.1/001/2020-21                          | Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc. | X   |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/002/2020-21                          | Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte       |   |   |     | 2021        |           |                        | 1  |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/003/2020-21                          | Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05                                | X   |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/004/2020-21                          | Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05                                | x   |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/005/2020-21                          | Correspondencia Recibida  | x   |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/006/2020-21                          | Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión                          | X   |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE  | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                           | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                       |   | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2018-19 | Planificador del Nivel                          | X                     |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | 68             |
| SEER/11.5/002/2018-19 | Programa Operativo Anual                        | X                     |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | CD             |
| SEER/11.5/003/2018-19 | Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV | X                     |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | 88             |
| SEER/11.5/004/2018-19 | Manual de Procedimientos                        | X                     |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | CD             |
| SEER/11.5/001/2020-21 | Planificador del Nivel                          | X                     |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/11.5/002/2020-21 | Programa Operativo Anual                        | X                     |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | CD             |
| SEER/11.5/003/2020-21 | Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV | X                     |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/11.5/004/2020-21 | Manual de Procedimientos                        | X                     |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | X                               |   |   | x             |    | CD             |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |   |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE  | TÍTULO DEL EXPEDIENTE         | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                       |                               | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/12.5/001/2018-19 | Respuestas a Derechos Humanos | x                     |   |     | 2020        | 2021      | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 220            |
| SEER/12.5/001/2020-21 | Respuestas a Derechos Humanos | x                     |   |     | 2021        |           | x                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                       |                               |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Javier Zamudio Cortés, Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/ 001/2020                            | Actas                                   | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/ 002/2020                            | Amador Turrubiarres                     | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/ 003/2020                            | Control escolar                         | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/ 004/2020                            | Coordinación Administrativa             | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/ 005/2020                            | Departamento del Nivel Medio Superior   | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 38             |
| SEER/10.1/ 006/2020                            | Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01 | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 135            |
| SEER/10.1/ 007/2020                            | Gabriel Turrubiarres Macías             | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 6              |
| SEER/10.1/ 008/2020                            | Gonzálo Gavidia Martínez                | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/ 009/2020                            | Horarios                                | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 48             |
| SEER/10.1/ 010/2020                            | Inventario                              | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/ 011/2020                            | Jesús Silva Herzog                      | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 16             |
| SEER/10.1/ 012/2020                            | José Juárez Barbosa                     | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/ 013/2020                            | León García                             | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/ 014/2020                            | Magdaleno Hernández García              | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/ 015/2020                            | Nóminas (copias)                        | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 22             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/ 016/2020                            | Órdenes de Servicio y tomas de posesión | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 72             |
| SEER/10.1/ 017/2020                            | Ponciano Arriaga                        | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/ 018/2020                            | Raúl Reyes Echeverría                   | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/ 019/2020                            | Soldado Damián Carmona                  | X  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.                             | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 3              |
| SEER/11.5/002/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Amador Turrubiarres F.      | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 3              |
| SEER/11.5/003/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gabriel Turrubiarres Macías | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 4              |
| SEER/11.5/004/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gonzálo Gavidia Martínez    | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 3              |
| SEER/11.5/005/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Jesús Silva Herzog          | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 15             |
| SEER/11.5/006/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. José Juárez Barbosa         | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 6              |
| SEER/11.5/007/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep .León García                 | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 4              |
| SEER/11.5/008/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Magdaleno Hernández García  | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 3              |
| SEER/11.5/009/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Ponciano Arriaga            | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 4              |
| SEER/11.5/010/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Raúl Reyes Echeverría       | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 3              |
| SEER/11.5/011/2020                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Soldado Damián Carmona      | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | x                               |   | x | X             |    | 7              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/001/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiartes F.     | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/11.10/002/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiartes M..   | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 37             |
| SEER/11.10/003/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep.Gonzalo Gavidía Martínez    | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 15             |
| SEER/11.10/004/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog         | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 146            |
| SEER/11.10/005/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa        | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 87             |
| SEER/11.10/006/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García                | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 20             |
| SEER/10.1/ 007/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 7              |
| SEER/11.10/008/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga           | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 43             |
| SEER/11.10/009/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría      | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/11.10/010/2020                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona     | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 55             |
| SEER/11.10/011/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Amador Turrubiartes Ferrétiz       | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/11.10/012/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiartes Macías        | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/11.10/013/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Gonzálo Gavidía Martínez           | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 2              |
| SEER/11.10/014/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog                 | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 34             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/015/2020                            | Listados de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa        | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 14             |
| SEER/11.10/016/2020                            | Listados de Inscripción Prep. León García                | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/11.10/017/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 0              |
| SEER/11.10/018/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga           | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/11.10/019/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría      | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/11.10/020/2020                            | Listados de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona     | x  |   |     | 2020        | 2020      | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    | 10             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/ 001/2021                            | Actas                                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 002/2021                            | Amador Turrubiarres                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 003/2021                            | Control escolar                         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 004/2021                            | Coordinación Administrativa             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 005/2021                            | Departamento del Nivel Medio Superior   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 006/2021                            | Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 007/2021                            | Gabriel Turrubiarres Macías             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 008/2021                            | Gonzálo Gavidia Martínez                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 009/2021                            | Horarios                                | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 010/2021                            | Inventario                              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 011/2021                            | Jesús Silva Herzog                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 012/2021                            | José Juárez Barbosa                     | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 013/2021                            | León García                             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 014/2021                            | Magdaleno Hernández García              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 015/2021                            | Nóminas (copias)                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/ 016/2021                            | Órdenes de Servicio y tomas de posesión | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 017/2021                            | Ponciano Arriaga                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 018/2021                            | Raúl Reyes Echeverría                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 019/2021                            | Soldado Damián Carmona                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre    Unidades Advas y CZ.                          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/002/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III    Prep. Amador Turrubiartes F.   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/003/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gabriel Turrubiartes Macías | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/004/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Gonzálo Gavidia Martínez    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/005/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Jesús Silva Herzog          | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/006/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. José Juárez Barbosa         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/007/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III    Prep .León García              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/008/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Magdaleno Hernández García  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/009/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Ponciano Arriaga            | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/010/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Raúl Reyes Echeverría       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.5/011/2021                             | Estadística Inicio y fin semestre II, IV, I, III Prep. Soldado Damián Carmona      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 01 de Educación Media Superior        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/001/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Amador Turrubiartes F.     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/002/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiartes M..   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/003/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep.Gonzalo Gavidía Martínez    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/004/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog         | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/005/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. José Juárez Barbosa        | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/006/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. León García                | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/10.1/ 007/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Magdaleno Hernández García | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/008/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga           | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/009/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Raúl Reyes Echeverría      | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/010/2021                            | RIEES de Eval. Ord. Ext. E.T.S. Prep. Soldado Damián Carmona     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/011/2021                            | Listados de Inscripción Prep. Amador Turrubiartes Ferrétiz       | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/012/2021                            | Listados de Inscripción Prep. Gabriel Turrubiartes Macías        | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/013/2021                            | Listados de Inscripción Prep. Gonzálo Gavidía Martínez           | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/014/2021                            | Listados de Inscripción Prep. Jesús Silva Herzog                 | x  |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/015/2021  | Listados de Inscripción Prep. José Juárez Barbosa        | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/016/2021  | Listados de Inscripción Prep. León García                | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/017/2021  | Listados de Inscripción Prep. Magdaleno Hernández García | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/018/2021  | Listados de Inscripción Prep. Ponciano Arriaga           | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/019/2021  | Listados de Inscripción Prep. Raúl Reyes Echeverría      | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/020/2021  | Listados de Inscripción Prep. Soldado Damián Carmona     | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      |    | X                               |   | X | X             |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Zona Escolar 02, de Educación Media Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 11 Planeación y Evaluación                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 11.10 Control Escolar (acreditación)         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL                        |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Correspondencia Depto. de Control Escolar                   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 20             |
| SEER/10.1/002/2020                             | Correspondencia varios Departamentos                        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 7              |
| SEER/10.1/003/2020                             | Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.         | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 74             |
| SEER/10.1/004/2020                             | Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior           | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/005/2020                             | Correspondencia Inpección zona 02 NMS                       | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 30             |
| SEER/10.1/006/2020                             | Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes   | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera                  | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/010/2020                             | Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval        | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 35             |
| SEER/10.1/011/2020                             | Correspondencia Prep. General Mariano Arista                | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/012/2020                             | Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez          | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/013/2020                             | Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías      | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/014/2020                             | Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez            | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 0              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.            | x  |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 5              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Zona Escolar 02, de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 11 Planeación y Evaluación                   |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 11.10 Control Escolar (acreditación)         |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020   | Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup. | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/001/2021   | Correspondencia Depto. de Control Escolar                    | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/002/2021   | Correspondencia varios Departamentos                         | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/003/2021   | Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.          | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/004/2021   | Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior            | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/005/2021   | Correspondencia Inpección zona 02 NMS                        | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/006/2021   | Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería  | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/007/2021   | Correspondencia Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo       | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/008/2021   | Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes    | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/009/2021   | Correspondencia Prep. Prof. Librado Rivera                   | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/010/2021   | Correspondencia Prep. Prof. José César Cruz Sandoval         | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/011/2021   | Correspondencia Prep. General Mariano Arista                 | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/012/2021   | Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez           | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/013/2021   | Correspondencia Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías       | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/014/2021   | Correspondencia Prep. Florencio Salazar Martínez             | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Zona Escolar 02, de Educación Media Superior |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.10 Control Escolar (acreditación)         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                        |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/015/2021                             | Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
| SEER/10.1/016/2021                             | Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup. | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   | x | x             |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Zona Escolar 02, de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 11 Planeación y Evaluación                   |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 11.10 Control Escolar (acreditación)         |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |   | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/001/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería   | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 24             |
| SEER/11.10/002/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo        | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/11.10/003/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes     | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 30             |
| SEER/11.10/004/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera                    | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/11.10/005/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval          | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 26             |
| SEER/11.10/006/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista                  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 12             |
| SEER/11.10/007/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez            | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 9              |
| SEER/11.10/008/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías        | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/11.10/009/2020  | RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez              | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 0              |
| SEER/11.10/010/2020  | RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 113            |
| SEER/11.10/011/2020  | RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo      | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
| SEER/11.10/012/2020  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes   | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 25             |
| SEER/11.10/013/2020  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera                  | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 17             |
| SEER/11.10/014/2020  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval        | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 66             |
| SEER/11.10/015/2020  | RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista                | x                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 7              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos            |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Zona Escolar 02, de Educación Media Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 11 Planeación y Evaluación                   |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 11.10 Control Escolar (acreditación)         |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |   | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/016/2020  | RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez          | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/11.10/017/2020  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías      | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 10             |
| SEER/11.10/018/2020  | RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez            | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
| SEER/11.10/001/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería   | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/002/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo        | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/003/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes     | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/004/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Librado Rivera                    | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/005/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José César Cruz Sandoval          | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/006/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. General Mariano Arista                  | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/007/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez            | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/008/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías        | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/009/2021  | RIEE (E.T.S.) Prep. Florencio Salazar Martínez              | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/010/2021  | RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/011/2021  | RIEE Ordinarios Prep. Profa. Celia Fernández Capetillo      | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/012/2021  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes   | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Zona Escolar 05 de Educación Media Superior  |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 1 Legislación  |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                  | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/013/2021  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Librado Rivera             | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/014/2021  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. José César Cruz Sandoval   | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/015/2021  | RIEE Ordinarios Prep. General Mariano Arista           | x                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/016/2021  | RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez     | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/017/2021  | RIEE Ordinarios Prep. Prof. Rafael Turrubiarres Macías | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
| SEER/11.10/018/2021  | RIEE Ordinarios Prep. Florencio Salazar Martínez       | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 5  | X                               |   | X | X             |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|  |  |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos  |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  | Zona Escolar 05 de Educación Media Superior  |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            | 1 Legislación  |
| SERIE DOCUMENTAL:                              | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020   | Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020  | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 166            |
| SEER/10.1/002/2020   | Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020 | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 155            |
| SEER/10.1/003/2020   | Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020 | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 53             |
| SEER/10.1/001/2021   | Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2019-2020  | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/002/2021   | Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2019-2020 | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
| SEER/10.1/003/2021   | Correspondencia entregada a Inspección de varios Deptos. 2019-2020 | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Bonfilio Pozos Galván

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b> | Dirección de Servicios Educativos  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>  | Zona Escolar 05 de Educación Media Superior  |
| <b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>                            | 1 Legislación  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL:</b>                              | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.) |
| <b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>                           |  |

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

### Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b> | Dirección de Servicios Educativos  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>  | Zona Escolar 05 de Educación Media Superior  |
| <b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>                            | 1 Legislación  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL:</b>                              | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.) |
| <b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>                           |  |

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

### Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## 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.) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                          | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |  | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/001/2018  | Proyectos Prep. Prof. Juan Moreno Cortés       | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 241            |
| SEER/11.10/002/2018  | Proyectos Prep. Prof. Ttirso Pozos Pozos       | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 239            |
| SEER/11.10/003/2018  | Proyectos Prep. Prof. Rodolfo Rodríguez Suárez | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 47             |
| SEER/11.10/004/2018  | Proyectos Prep. Tezontla                       | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 65             |
| SEER/11.10/005/2018  | Proyectos Prep. Gral Leandro Sánchez Salazar   | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 59             |
| SEER/11.10/006/2018  | Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo             | X                     |   |     | 2020        | 2021      | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    | 84             |
| SEER/11.10/001/2021  | Proyectos Prep. Prof. Juan Moreno Cortés       | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    |                |
| SEER/11.10/002/2021  | Proyectos Prep. Prof. Ttirso Pozos Pozos       | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    |                |
| SEER/11.10/003/2021  | Proyectos Prep. Prof. Rodolfo Rodríguez Suárez | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    |                |
| SEER/11.10/004/2021  | Proyectos Prep. Tezontla                       | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    |                |
| SEER/11.10/005/2021  | Proyectos Prep. Gral Leandro Sánchez Salazar   | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    |                |
| SEER/11.10/006/2021  | Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo             | X                     |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|                      |  |                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

|   |  |
|---|--|
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b> | Dirección de Servicios Educativos  |
| <b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>  | Zona Escolar 05 de Educación Media Superior  |
| <b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>                            | 1 Legislación  |
| <b>SERIE DOCUMENTAL:</b>                              | 1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.) |
| <b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>                           |  |

[illegible]

**ABREVIATURAS:**

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

### Opción de Plazos de Conservación

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

### Clasificación de la Información

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

### Destino Final

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero a septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Educación Superior                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/0001/2021                            | Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 185            |
|  | Terminal, Media Superior y Superior                                    |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/0002/2021                            | Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media         | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 135            |
|  | Terminal, Media Superior y Superior (atender Oficios de SEGE)          |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/0003/2021                            | Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/0004/2021                            | Correspondencia recibida de las Escuelas Normales adscritas a la       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 43             |
|  | Zona Escolar 01  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/0005/2021                            | Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte adscritas a | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 28             |
|  | la Zona Escolar 01   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/0006/2021                            | Correspondencia recibida de la Dirección General                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0007/2021                            | Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 39             |
| SEER/10.1/0008/2021                            | Correspondencia recibida de la Dirección de Planeación y Evaluación,   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 1              |
|  | Dirección de Servicios Admivos., y Dirección de Servicios Educativos   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/10.1/0009/2021                            | Correspondencia recibida de varios Departamentos                       | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/0010/2021                            | Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar           | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   | X | X             |    | 4              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta

Enero a septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

**Nombre, Cargo y Firma**

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de Educación Superior                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Asuntos Especiales Escuelas  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/002/2020                             | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado                    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 20             |
| SEER/10.1/003/2020                             | Control Escolar Correspondencia General                              | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/004/2020                             | Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P. | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/005/2020                             | Convocatorias de Nuevo Ingreso 2020-2021                             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/006/2020                             | Escuela Estatal de Artes Plásticas                                   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2020                             | Escuela Estatal de Danza   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/008/2020                             | Escuela Estatal de Música  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/009/2020                             | Escuela Estatal de Teatro  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/010/2020                             | Escuela Normal Particular Gabriel Aguirre                            | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/011/2020                             | Escuela Normal Particular Minerva                                    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/012/2020                             | Escuela Normal Particular México                                     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/013/2020                             | Formato de Seguimiento del Aprendizaje a Distancia                   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/014/2020                             | Inspección de Educación Superior tomom uno                           | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 8              |
| SEER/10.1/015/2020                             | Inventario de Oficina  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 12             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

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 exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Dirección de Servicios Educativos                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Inspección de Educación Superior                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/015/2020                             | Informe de Actividades de la Inspección del ciclo escolar 2020-2021 | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | Control Escolar Indicaciones  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/017/2020                             | Movilidad becene  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/018/2020                             | Oficios de alumnos dados de baja                                    | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/019/2020                             | Varios  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/020/2020                             | Circulares  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/021/2020                             | Plan de Actividades   |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/022/2020                             | Permisos economicos   |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/023/2020                             | Programa de Becas   |  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                | Dirección de Servicios Educativos |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                | Inspección de Educación Superior  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                | 11 Planeacion y Evaluación        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                | 11.5 Estadística                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE          | VALORACIÓN DOCUMENTAL             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                | A                                 | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020                             | Estadísticas Escuelas de Arte  | x                                 |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
| SEER/10.1/002/2020                             | Estadísticas Escuelas Normales | x                                 |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                |                                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Dirección de Servicios Educativos  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Inspección de Educación Superior   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeacion y Evaluación         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.10 Control Escolar Acreditación |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                        | VALORACIÓN DOCUMENTAL              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                                  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.10/001/2019                            | Horarios Escuelas Normales y de Arte         |                                    |   |     | 2021        |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/002/2019                            | Registros de Escolaridad                     |                                    |   |     | 2021        |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/003/2019                            | Registros de Regularización de Estudios      |                                    |   |     | 2021        |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SEER/11.10/004/2019                            | Cuadros de Concentración de Escuelas de Arte |                                    |   |     | 2021        |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                                    |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Ma. Luisa Reyna Díaz de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

## 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                   |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                       | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
|                      |   | A                     | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2020   | Solicitudes DA  | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 17             |
| SEER/10.1/002/2020   | Revisión de Exámenes DA                                     | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 78             |
| SEER/10.1/003/2020   | PIAT DA   | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 101            |
| SEER/10.1/004/2020   | Departamento de Idiomas DA                                  | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/005/2020   | BECENE-DA-CC-PO-01  | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 92             |
| SEER/10.1/006/2020   | BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización                          | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/007/2020   | BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°                      | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 54             |
| SEER/10.1/008/2020   | BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°                           | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 134            |
| SEER/10.1/009/2020   | BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3° | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 47             |
| SEER/10.1/010/2020   | DSA RH DA   | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/011/2020   | DSA RM Requisiciones DA                                     | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 17             |
| SEER/10.1/012/2020   | DG Solicitudes DA   | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/013/2020   | DG Comisión cargo institucional DA                          | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/014/2020   | DG Comisiones-Autorizaciones DA                             | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/015/2020   | BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°          | x                     |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 15             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

## 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                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                                      | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/016/2020                             | BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°           | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/017/2020                             | BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°                              | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 29             |
| SEER/10.1/018/2020                             | Proyectos DA   | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/019/2020                             | Medalla Estudiantes Ejemplares DA                          | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/020/2020                             | CICYT DA   | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/021/2020                             | Invitaciones DA  | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/022/2020                             | DSA DA   | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/023/2020                             | Transparencia DA   | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 28             |
| SEER/10.1/024/2020                             | DIE DA   | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/025/2020                             | BECENE-DA-CC-PO-02 Invitaciones de Reuniones de Tutores 4° | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/026/2020                             | PACTEN-EDINEN DA   | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 117            |
| SEER/10.1/027/2020                             | BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°                        | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/028/2020                             | DG Convenios DA  | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 6              |
| SEER/10.1/029/2020                             | DEE DA   | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 2              |
| SEER/10.1/030/2020                             | DG CIEES DA  | x  |   |     | 2020        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 24             |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiarres Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                            | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|----------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                            | Dirección de extensión educativa                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                            | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                            | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE      | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                            | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Oficios de talleres        | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   |   | x             |    | 235            |
| SEER/10.1/002/2021                             | Oficios varios             | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/003/2021                             | Reuniones                  | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/004/2021                             | Requisiciones varias       | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   |   | x             |    | 10             |
| SEER/10.1/005/2021                             | CICyT                      | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   |   | x             |    | 4              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Recomendaciones Sanitarias | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | x                               |   |   | x             |    | 12             |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                            |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Direccion de Extensión Educativa                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 14 Cultura y Deporte                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 14.1 Actos y Eventos                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                               | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/14.1/001/2021                             | Aniversario 171 de la BECENE                        | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | x                               |   |   | x             |    | 7              |
| SEER/14.1/002/2021                             | Conferencias  | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/14.1/003/2021                             | Actividades Reacreativas de la Comunidad Normailsta | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Direccion de Extensión Educativa                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 14 Cultura y Deporte                              |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 14.2 Convocatorias y concursos escolares          |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/14.2/001/2021                             | Concursos y Convocatorias Culturales | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/14.2/002/2021                             | Universiada nacional 2021 (CONDDE)   | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | x                               |   |   | x             |    | 10             |
| SEER/14.2/003/2021                             | Convocatorias Deportivas             | X   |   |     | 2021        |           | 5                      | 5  | x                               |   |   | x             |    | 11             |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Mtro. Iván Pérez Oliva, Director de extensión educativa

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de Investigación Educativa                                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y Archivo   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                           | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/01/2021                              | Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   |               | X  | 45             |
| SEER/10.1/02/2021                              | Coordinación de Cuerpos Académicos              | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               | X  | 8              |
| SEER/10.1/03/2021                              | Oficios Varios                                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   |               | X  | 54             |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Ilana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Eduardo Noyola Guevara, Director de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección General  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 10 Correspondencia y archivo   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 10.1 Administración y servicios de correspondencia                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Comisiones y Autorizaciones de Docentes                             | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 21             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Direcciones de área   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 164            |
| SEER/10.1/003/2021                             | Sistema Educativo Estatal Regular                                   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 129            |
| SEER/10.1/004/2021                             | Memorándum, Circulares  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 5              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Autorización de uso de instalaciones BECENE, Documentos varios.     | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 3              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Asuntos Académicos  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 1              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Secretaría de Educación de Gobierno del Estado                      | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 117            |
| SEER/10.1/008/2021                             | 172 Aniversario de la BECENE  | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 25             |
| SEER/10.1/009/2021                             | Requisición de Compra   | x  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | x                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación, Delegación DII3 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

C. Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero-Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

C. Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

[illegible]

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                   | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|-----------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                   | Dirección de Servicios Administrativos            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                   | 11 Planeación y Evaluación                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                   | 11.5 Estadística                                  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE             | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                   | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.5/001/2021                             | Estadística Estatal y Federal 1/2 | x   |   |     | 2021        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | X |               | x  | 359            |
| SEER/11.5/002/2021                             | Estadística Estatal y Federal 2/2 | x   |   |     | 2021        | 2021      | 1                      | 5  | x                               |   | X |               | x  | 357            |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   |                       |   |     | Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|-----------------------|---|-----|---|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   |                       |   |     | Departamento de Recursos Financieros              |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   |                       |   |     | 4 Recursos Financieros                            |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   |                       |   |     | 4.8 Libros Contables                              |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                           | VALORACIÓN DOCUMENTAL |   |     | AÑO INICIAL                                       | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A                     | L | F/C |   |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/4.8/01/1998                               | Libro Contable de julio 1998 a mayo 2004        | X                     | X |     | 1998  | 2004      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 159            |
| SEER/4.8/02/2004                               | Libro Contable de junio 2004 a abril 2007       | X                     | X |     | 2004  | 2007      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 152            |
| SEER/4.8/03/2007                               | Libro Contable de mayo 2007 a septiembre 2009   | X                     | X |     | 2007  | 2009      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 199            |
| SEER/4.8/04/2009                               | Libro Contable de octubre 2009 a diciembre 2011 | X                     | X |     | 2009  | 2011      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 202            |
| SEER/4.8/05/2012                               | Libro Contable de enero 2012 a junio 2014       | X                     | X |     | 2012  | 2014      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 201            |
| SEER/4.8/06/2014                               | Libro Contable de julio 2014 a octubre 2017     | X                     | X |     | 2014  | 2017      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 187            |
| SEER/4.8/07/2017                               | Libro Contable de noviembre 2017 a Marzo 2021   | X                     | X |     | 2017  | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 202            |
| SEER/4.8/08/2017                               | Libro Contable de Abril a Julio 2021            | X                     | X |     | 2021  | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   | X | X             |    | 19             |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |                       |   |     |   |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Hilda Cruz Diaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

## 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 |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A                     | L | F/C   |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/4.13/01/2021                              | Estados de Cuenta Corriente del año 2021       | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 33             |
| SEER/4.13/02/2021                              | Estados de Cuenta Cafetería del año 2021       | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 9              |
| SEER/4.13/03/2021                              | Estados de Cuenta Prolin del año 2021          | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 9              |
| SEER/4.13/01/2021                              | Pólizas de Cheque Enero 2021                   | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 160            |
| SEER/4.13/01/2021                              | Pólizas de Cheque Febrero 2021                 | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 419            |
| SEER/4.13/02/2021                              | Pólizas de Cheque Marzo 2021                   | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 379            |
| SEER/4.13/03/2021                              | Pólizas de Cheque Abril 2021                   | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 467            |
| SEER/4.13/04/2021                              | Pólizas de Cheque Mayo 2021                    | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 386            |
| SEER/4.13/05/2021                              | Pólizas de Cheque Junio 2021                   | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 390            |
| SEER/4.13/06/2021                              | Pólizas de Cheque Julio 2021                   | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 353            |
| SEER/4.13/07/2021                              | Pólizas de Cheque Agosto 2021                  | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 170            |
| SEER/4.13/08/2021                              | Pólizas de Cheque Septiembre 2021              | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 155            |
| SEER/4.13/09/2021                              | Pólizas Transferencia Bancaria Septiembre 2021 | x                     | x |   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 323            |
|  |  |                       |   |   |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |                       |   |   |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

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

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

**Opción de Plazos de Conservación**

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

**Destino Final**  
B: Baja

### ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Hilda Cruz Díaz de León, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | 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                                     |   |     |             |           |                        |     |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |  |   |     |             |           |                        |     |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE           | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |     | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC  | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/3.2/001/2010                              | Flores Reséndiza Jorge Ernesto  | X  |   |     | 2010        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 51             |
| SEER/3.2/002/2014                              | Gámez Martínez Lorena Desery    | X  |   |     | 2014        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 94             |
| SEER/3.2/003/2017                              | Gomez Pérez Jesús Andrés        | X  |   |     | 2017        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 11             |
| SEER/3.2/008/2020                              | González Huerta Nelson Orlando  | X  |   |     | 2020        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 11             |
| SEER/3.2/004/2021                              | González Moreno Yolanda         | X  |   |     | 2012        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 62             |
| SEER/3.2/005/2014                              | Hernández García José Francisco | X  |   |     | 2014        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 63             |
| EER/3.2/006/2016                               | Hernández Sánchez Genaro        | X  |   |     | 2016        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 18             |
| SEER/3.2/008/2012                              | León López Samuel               | X  |   |     | 2012        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 20             |
| SEER/3.2/009/2016                              | Martínez Rojas Christian Gizé   | X  |   |     | 2016        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 59             |
| SEER/3.2/010/2014                              | Monsivais Palau Eric Jacob      | X  |   |     | 2014        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 19             |
| SEER/3.2/012/2014                              | Palomino Nieves Paulina         | X  |   |     | 2014        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 48             |
| SEER/3.2/014/2018                              | Severa Retana Israel Javier     | X  |   |     | 2014        |           | DV                     | IND | X                               |   | X |               | X  | 18             |
|  |                                 | X  |   |     |             |           |                        |     |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |  |   |     |             |           |                        |     |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                 |  |   |     |             |           |                        |     |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | Enero - Septiembre 2021

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 2021

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

María Sara Palomares Salazar, Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Dra. Dora Lilia Menoza Partida

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                      | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                      | Departamento de Recursos Materiales               |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                      | 5 Recursos Materiales                             |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                      | 5.3 control de mobiliario y equipo                |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                      | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/5.3/001/2021                              | Control de Mobiliario y Equipo 1 / 2 | X   |   |     | 2021        |           | 3                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 303            |
| SEER/5.3/002/2021                              | Control de Mobiliario y Equipo 2 / 2 | x   |   |     | 2021        |           | 3                      | 1  | x                               |   |   | x             |    | 303            |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |                                      |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Eva Bibiana Obregón González, jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Titulación                         |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Correspondencia varia a Control Escolar e Inspección del SEER. | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 42             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Correspondencia Interna de BECENE.                             | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 89             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Correspondencia de Transparencia                               | X  |   |     | 2021        |           | 3                      | 4  | X                               |   | X |               |    | 40             |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Lorena Deséry Gámez Martínez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Depto. de Titulación.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Departamento de Titulación                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 11 Planeación y Evaluación                        |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 11.12 Titulación (Proceso, registro y validación) |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE  | VALORACIÓN DOCUMENTAL                             |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A   | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/11.12/001/2021                            | Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de marzo 2021          | X   |   |     | 2021        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   | X |               | X  | 43             |
| SEER/11.12/002/2021                            | Proceso de Exámenes Profesionales en el mes de julio 2021, Plan de |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Actividades del ciclo escolar 2020-2021., propuestas de Asesores   |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Tesis, Nombramiento de Asesores (Tesis, Portafolio e Informe),     |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  | Nombramientos Fase de dictaminación.                               | x   |   |     | 2021        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   | X |               | X  | 292            |
| SEER/11.12/003/2021                            | Dictámenes Aprobatorios/Nombramientos Síndicos                     | x   |   |     | 2021        | 2021      | 5                      | 5  | X                               |   | X |               | X  | 365            |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Lorena Deséry Gámez Martínez, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Martha Ibáñez Cruz, Jefa del Depto. de Titulación.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Dirección de la División de Estudios de Posgrado   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 10 Correspondencia y Archivo                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL                              |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/01/2021                              | Dirección general BECENE                 | X  |   |     | 2021        |           |                        | 1  | X                               |   |   | X             |    | 41             |
| SEER/10.1/02/2021                              | Dirección de posgrado BECENE             | X  |   |     | 2021        |           |                        | 1  | X                               |   |   | X             |    | 61             |
| SEER/10.1/03/2021                              | Comunicación CICYT BECENE                | X  |   |     | 2021        |           |                        | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/04/2021                              | Departamento de Recursos Humanos BECENE  | X  |   |     | 2021        |           |                        | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/05/2021                              | Coordinación al Desempeño Docente BECENE | X  |   |     | 2021        |           |                        | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/06/2021                              | Sistema Educativo Estatal Regular        | X  |   |     | 2021        |           |                        | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Gloria Alicia Magaña Gonzalez

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dra.Élida Godina Belmares

Nombre, Cargo y Firma



|                        |                       |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Septiembre 2021 |
|------------------------|-----------------------|

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

**ABREVIATURAS:**

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

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración

**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

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

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

Gloria Alicia Magaña Gonzalez

**Nombre, Cargo y Firma**

Dra.Élida Godina Belmares

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado                            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 4 Recursos Financieros   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 4.8 Libros Contables   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                   | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/4.8/01/1997                               | Libro contable, Octubre 1997 abril 2000 | x  |   | x   | 1997        | 2000      | 5                      | 5  | X                               |   | X | x             |    | 50             |
| SEER/4.8/02/2000                               | Libro contable, mayo 2000 junio 2004    | x  |   | x   | 2000        | 2004      | 5                      | 5  | X                               |   | X | x             |    | 98             |
| SEER/4.8/03/2004                               | Libro contable, julio 2004 mayo 2009    | x  |   | x   | 2004        | 2009      | 5                      | 5  | X                               |   | X | x             |    | 97             |
| SEER/4.8/04/2009                               | Libro contable, junio 2009 febrero 2018 | x  |   | x   | 2009        | 2018      | 5                      | 5  | X                               |   | X | x             |    | 147            |
| SEER/4.8/05/2018                               | Libro contable, marzo 2018              | x  |   | x   | 2018        |           | 5                      | 5  | X                               |   | X | x             |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |   | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado                            |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |   | Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Coordinación administrativa |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |   | 4 Recursos    Financieros  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |   | 4.13    Estados Financieros  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE   | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |   | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/4.13/01/2021                              | Estados de cuenta de la cuenta    posgrado becene    enero - julio 2021 | x  |   | x   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 22             |
| SEER/4.13/02/2021                              | Conciliaciones bancarias    posgrado    enero - julio 2021              | x  |   | x   | 2021        |           | 3                      | 7  | x                               |   | x | x             |    | 9              |
| SEER/4.13/03/2021                              | Pólizas de cheque    enero 2021   | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 40             |
| SEER/4.13/04/2021                              | Pólizas de cheque    febrero 2021                                       | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 79             |
| SEER/4.13/05/2021                              | Pólizas de cheque    marzo 2021   | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 135            |
| SEER/4.13/06/2021                              | Pólizas de cheque    abril 2021   | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 55             |
| SEER/4.13/07/2021                              | Pólizas de cheque    mayo 2021  | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 22             |
| SEER/4.13/08/2021                              | Pólizas de cheque    junio 2021   | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 82             |
| SEER/4.13/09/2021                              | Pólizas de cheque    julio 2021   | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 36             |
| SEER/4.13/10/2021                              | Pólizas de cheque    agosto 2021  | x  |   | x   | 2021        | 2021      | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    | 96             |
| SEER/4.13/11/2021                              | Pólizas de cheque    septiembre 2021                                    | x  |   | x   | 2021        |           | 3                      | 7  | X                               |   | x | X             |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |   |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Septiembre 2021

[illegible]

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |  | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado de San Luis Potosí |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |  | Centro de Información Científica y Tecnológica                       |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |  | 4 Recursos Financieros   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |  | 4.13 Estados financieros   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           | TÍTULO DEL EXPEDIENTE                    | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |  | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/4.13/001/2021                             | Póliza de cheques del mes de agosto      | X  |   | X   | 2021        |           | 3                      | 7  | X                               |   | X | X             |    | 4              |
| SEER/4.13/002/2021                             | Póliza de cheques del mes de septiembre  | X  |   | X   | 2021        |           | 3                      | 7  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/4.13/003/2021                             | Póliza de ingresos del mes de agosto     | X  |   | X   | 2021        |           | 3                      | 7  | X                               |   | X | X             |    | 5              |
| SEER/4.13/004/2021                             | Póliza de ingresos del mes de septiembre | X  |   | X   | 2021        |           | 3                      | 7  | X                               |   | X | X             |    | 8              |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|  |  |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Marcela Juárez Resendiz, Coordinadora administrativa Cicyt.

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: |                                 | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
|--|---------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:  |                                 | Centro de Información Científica y Tecnológica CICYT                 |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SECCIÓN DOCUMENTAL:                            |                                 | 10 Correspondencia y Archivo   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SERIE DOCUMENTAL:                              |                                 | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia                   |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| SUBSERIE DOCUMENTAL:                           |                                 |  |   |     |             |           |                        |    |                                 |   |   |               |    |                |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE                           |                                 | VALORACIÓN DOCUMENTAL  |   |     | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN |    | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN |   |   | DESTINO FINAL |    | TOTAL DE HOJAS |
|  |                                 | A  | L | F/C |             |           | AT                     | AC | P                               | R | C | B             | AH |                |
| SEER/10.1/001/2021                             | Dirección general               | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 14             |
| SEER/10.1/002/2021                             | Dirección cicyt                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 21             |
| SEER/10.1/003/2021                             | Dirección administrativa        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 29             |
| SEER/10.1/004/2021                             | Depto. de recursos humanos      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/005/2021                             | Posgrado                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 8              |
| SEER/10.1/006/2021                             | Comisiones                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 2              |
| SEER/10.1/007/2021                             | Requerimientos                  | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/008/2021                             | Bibliografía                    | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/009/2021                             | Extensión educativa             | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/010/2021                             | Convocatorias                   | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 3              |
| SEER/10.1/011/2021                             | Personal becene                 | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 7              |
| SEER/10.1/012/2021                             | Coordinación tecnológica        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 17             |
| SEER/10.1/013/2021                             | Evaluación al desempeño docente | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 4              |
| SEER/10.1/014/2021                             | Circulares                      | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 12             |
| SEER/10.1/015/2021                             | Descarte                        | X  |   |     | 2021        |           | 1                      | 1  | X                               |   |   | X             |    | 6              |

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración

#### Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Maria Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Dra. Alejandra Del Rocio Rostro Contreras, Directora CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

