



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2021	2022	1	1	x			x		139
SEER/10.1/0002/2021	Aportación y Vigilancia	X			2021	2022	1	1	X			x		18
SEER/10.1/0003/2021	Atención al Público	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0004/2021	Auditoría Dirección de Servicios Educativos	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0005/2021	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2021	2022	1	1	x			x		37
SEER/10.1/0006/2021	Autorización de Prestaciones al Trabajador	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0007/2021	Ayuntamiento de la Capital	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2021	Becas Benito Juárez	x			2021	2022	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0009/2021	Becas Comisión SNTE	x			2021	2022	1	1	x			x		61
SEER/10.1/0010/2021	BECENE	x			2021	2022	1	1	x			x		69
SEER/10.1/0011/2021	COEPRIS /Secretaría de Salud	x			2021	2022	1	1	x			x		155
SEER/10.1/0012/2021	Consejos Técnicos Escolares	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2021	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2021	2022	1	1	x			x		53
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación de Eventos Especiales	x			2021	2022	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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

## ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

**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/10.1/0015/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	x			2021	2022	1	1	x			x		204
SEER/10.1/0016/2021	Comisión Estatal de Derechos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		52
SEER/10.1/0017/2021	Contraloría General del Estado	x			2021	2022	1	1	x			x		23
SEER/10.1/0018/2021	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0019/2021	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		68
SEER/10.1/0020/2021	Creación de Zonas Escolares	x			2021	2022	1	1	x			x		37
SEER/10.1/0021/2021	Coordinación Estatal de Servicio Social y Enlace de Educación Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0022/2021	Consejo Nacional para Aprevenir la Discriminación (CONAPRED)	x			2021	2022	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0023/2021	Coordinación de Programas Federales	x			2021	2022	1	1	x			x		46
SEER/10.1/0024/2021	Convenio de Colaboración y Convivencia Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0025/2021	Datos Abiertos	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0026/2021	Departamento de Educación Especial	x			2021	2022	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Educación Inicial	x			2021	2022	1	1	x			x		36
SEER/10.1/0028/2021	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2021	2022	1	1	x			x		35

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

**ELABORÓ**

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

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

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

**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		VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2021	2022	1	1	x			x		81
SEER/10.1/0030/2021	Departamento de Educación Primaria 1	x			2021	2022	1	1	x			x		32
SEER/10.1/0031/2021	Departamento de Educación Primaria 2	x			2021	2022	1	1	x			x		89
SEER/10.1/0032/2021	Departamento de Educación Primaria 2	x			2021	2022	1	1	x			x		89
SEER/10.1/0033/2021	Departamento de Educación Secundaria	x			2021	2022	1	1	x			x		94
SEER/10.1/0034/2021	Departamento de Educación Media Terminal	x			2021	2022	1	1	x			x		91
SEER/10.1/0035/2021	Departamento de Educación Media Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		389
SEER/10.1/0036/2021	Departamento de Educación Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		41
SEER/10.1/0037/2021	Departamento de Archivo/DSA	x			2021	2022	1	1	x			x		119
SEER/10.1/0038/2021	Departamento de Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		33
SEER/10.1/0039/2021	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		53
SEER/10.1/0040/2021	Departamento de Estadística	x			2021	2022	1	1	x			x		26
SEER/10.1/0041/2021	Departamento de Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		76
SEER/10.1/0042/2021	Dependencias de Gobierno	x			2021	2022	1	1	x			x		49

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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/10.1/0043/2021	Departamento de Investigación Educativa	x			2021	2022	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0044/2021	Departamento Técnico Pedagógico	x			2021	2022	1	1	x			x		93
SEER/10.1/0045/2021	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		189
SEER/10.1/0046/2021	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		73
SEER/10.1/0047/2021	Dirección de Servicios Administrativos	x			2021	2022	1	1	x			x		220
SEER/10.1/0048/2021	Dirección de Servicios Educativos	x			2021	2022	1	1	x			x		301
SEER/10.1/0049/2021	Dirección General	x			2021	2022	1	1	x			x		178
SEER/10.1/0050/2021	Fiscalía General del Estado de San Luis Potosí	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0051/2021	INE	x			2021	2022	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0052/2021	Infraestructura	x			2021	2022	1	1	x			x		184
SEER/10.1/0053/2021	Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí	x			2021	2022	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0054/2021	Inventario	x			2021	2022	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0055/2021	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0056/2021	Material	x			2021	2022	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

Rosa Nereyda González Rubio / Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

**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/10.1/0057/2021	Manuales	x			2021	2022	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0058/2021	Nueva Escuela Mexicana	x			2021	2022	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0059/2021	Nombramientos Según la Ley del Servicio Profesional Docente	x			2021	2022	1	1	x			x		75
SEER/10.1/0060/2021	Oficialia Mayor	x			2021	2022	1	1	x			x		23
SEER/10.1/0061/2021	Olimpiada del Conocimiento Infantil	x			2021	2022	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0062/2021	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2021	2022	1	1	x			x		220
SEER/10.1/0063/2021	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	x			2021	2022	1	1	x			x		281
SEER/10.1/0064/2021	Premios Estatales y Municipales de Educación 2022	x			2021	2022	1	1	x			x		109
SEER/10.1/0065/2021	Programa Nacional de Convivencia Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0066/2021	Programa Nacional de Inglés	x			2021	2022	1	1	x			x		54
SEER/10.1/0067/2021	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2021	2022	1	1	x			x		320
SEER/10.1/0068/2021	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Sección 52	x			2021	2022	1	1	x			x		222
SEER/10.1/0069/2021	Solicitudes de Asensos, Incremento de HSM,Cambios de Adscripción	x			2021	2022	1	1	x			x		208
SEER/10.1/0070/2021	Solicitudes de Empleos	x			2021	2022	1	1	x			x		34

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

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

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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/10.1/0071/2021	Subdirección de Educación Básica	x			2021	2022	1	1	x			x		933
SEER/10.1/0072/2021	Subdirección de Educación Media Terminal, Medio Superior y Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		972
SEER/10.1/0073/2021	Secretaría de Educación Pública	x			2021	2022	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0074/2021	Unidad de Transparencia	x			2021	2022	1	1	x			x		82
SEER/10.1/0075/2021	Comités	x			2021	2022	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0076/2021	Coordinación Académica de Educación Superior	x			2021	2022	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0077/2021	Estímulo al Maestro Preparatoriano 2021-2022	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0078/2021	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2021-2022	x			2021	2022	1	1	x			x		28
SEER/10.1/0079/2021	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0001/2022	Atención al Público	x			2022		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0002/2022	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2022		1	1	x			x		78
SEER/10.1/0003/2022	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2022		1	1	x			x		53
SEER/10.1/0004/2022	Aportación y Vigilancia	x			2022		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0005/2022	BECENE	x			2022		1	1	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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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/10.1/0006/2022	Becas Comisión	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0007/2022	Cambios de domicilio	x			2022		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0008/2022	Comités	x			2022		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0009/2022	CSICAMM (Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	x			2022		1	1	x			x		245
SEER/10.1/0010/2022	Coordinación de Eventos Especiales	x			2022		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0011/2022	Coordinación de Evaluación y Seguimiento de la SEGE	x			2022		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0012/2022	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2022		1	1	x			x		171
SEER/10.1/0013/2022	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2022		1	1	x			x		156
SEER/10.1/0014/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2022		1	1	x			x		23
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos	x			2022		1	1	x			x		60
SEER/10.1/0016/2022	Coordinación General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación Estatal del Servicio Social y Enlace de Educación Superior	x			2022		1	1	x			x		16

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la

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

Destino Final

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

## ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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/10.1/0018/2022	Coordinación de Programas Federales	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0019/2022	Contraloría General	x			2022		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0020/2022	COEPRIS	x			2022		1	1	x			x		37
SEER/10.1/0021/2022	Departamento de Educación Especial	x			2022		1	1	x			x		103
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Educación Inicial	x			2022		1	1	x			x		60
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2022		1	1	x			x		116
SEER/10.1/0024/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2022		1	1	x			x		321
SEER/10.1/0025/2022	Departamento de Educación Primaria 1	x			2022		1	1	x			x		114
SEER/10.1/0026/2022	Departamento de Educación Primaria 2	x			2022		1	1	x			x		240
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Educación Primaria 3	x			2022		1	1	x			x		102
SEER/10.1/0028/2022	Departamento de Educación Secundaria	x			2022		1	1	x			x		173
SEER/10.1/0029/2022	Departamento de Educación Media Terminal	x			2022		1	1	x			x		209
SEER/10.1/0030/2022	Departamento de Educación Media Superior	x			2022		1	1	x			x		365
SEER/10.1/0031/2022	Departamento de Educación Superior	x			2022		1	1	x			x		66

### ABREVIATURAS:

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

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

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

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

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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/10.1/0032/2022	Departamento de Archivo	x			2022		1	1	x			x		65
SEER/10.1/0033/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0034/2022	Departamento de Evaluación	x			2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0035/2022	Departamento de Control Escolar	x			2022		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0036/2022	Departamento de Cultura y Deporte Escolar	x			2022		1	1	x			x		230
SEER/10.1/0037/2022	Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel de Básica	x			2022		1	1	x			x		95
SEER/10.1/0038/2022	Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel M.SUP. Y SUP.	x			2022		1	1	x			x		136
SEER/10.1/0039/2022	Dependencias de Gobierno	x			2022		1	1	x			x		176
SEER/10.1/0040/2022	Dirección General	x			2022		1	1	x			x		82
SEER/10.1/0041/2022	Departamento de Estadística	x			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0042/2022	Departamento de Investigación Educativa	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0043/2022	Departamento Técnico Pedagógico	x			2022		1	1	x			x		109
SEER/10.1/0044/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		582
SEER/10.1/0045/2022	Dirección de Servicios Administrativos	x			2022		1	1	x			x		158

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de laInformación

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

**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/10.1/0046/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2022		1	1	x			x		110
SEER/10.1/0047/2022	INE (Instituto para la Evaluación de la Educación)	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0048/2022	Infraestructura	x			2022		1	1	x			x		245
SEER/10.1/0049/2022	Inventario	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0050/2022	Instituto de las Mujeres del Estado	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0051/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0052/2022	Material	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0053/2022	MEJORED	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0054/2022	Necesidades Educativas	x			2022		1	1	x			x		136
SEER/10.1/0055/2022	Nombramientos	x			2022		1	1	x			x		57
SEER/10.1/0056/2022	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2022		1	1	x			x		83
SEER/10.1/0057/2022	Órgano Interno de Control del SEER	x			2022		1	1	x			x		191
SEER/10.1/0058/2022	Oficialia Mayor	x			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0059/2022	Programa Nacional de Inglés PRONI	x			2022		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

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

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

**ELABORÓ**

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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/10.1/0060/2022	Premios Estatales y Municipales de Educación 2023	x			2022		1	1	x			x		89
SEER/10.1/0061/2022	SEGE (Secretaría de Educación de Gobierno del Estado)	x			2022		1	1	x			x		260
SEER/10.1/0062/2022	SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Sección 52	x			2022		1	1	x			x		205
SEER/10.1/0063/2022	SEP (Secretaría de Educación Pública)	x			2022		1	1	x			x		125
SEER/10.1/0064/2022	Solicitudes de Prácticas y Servicio Social	x			2022		1	1	x			x		104
SEER/10.1/0065/2022	Solicitudes Laborales HSM, Cambios de adscripción y asensos	x			2022		1	1	x			x		88
SEER/10.1/0066/2022	Subdirección de Educación Básica	x			2022		1	1	x			x		1589
SEER/10.1/0067/2022	Subdirección de Educación MT, MSUP. Y SUPERIOR	x			2022		1	1	x			x		991
SEER/10.1/0068/2022	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0069/2022	Unidad de Transparencia	x			2022		1	1	x			x		198
SEER/10.1/0070/2022	CEDH	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0071/2022	Incapacidades	x			2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0072/2022	Comisión de Incorporación	x			2022		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0073/2022	Manuales	x			2022		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

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Mayo del 2023
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER /5.3/ 0001 /2022	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2022		3	1	X			X		10

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, 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:		Departamento Técnico Pedagógico												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/ 10.1/0001/2022	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/ 10.1/0002/2022	Calendario Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		42
SEER/ 10.1/0004/2022	Guía de Instrumentos de Archivo	X			2022		1	1	X			X		138
SEER/ 10.1/0005/2022	Justificaciones de Inasistencias	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/ 10.1/0006/2022	Registro de Correspondencia	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/ 10.1/0007/2022	Centro de Maestros San Luis II	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/ 10.1/0008/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/ 10.1/0009/2022	S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada)	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/ 10.1/0010/2022	Solicitudes de material	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0011/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/ 10.1/0011/2022	Dictámenes de Alta de Personal de escuelas particulares	X			2022		1	1	X			X		752
SEER/ 10.1/0013/2022	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/ 10.1/0014/2022	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula	X			2022		1	1	X			X		22

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero- Mayo del 2023
------------------------	----------------------

## 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/ 11.4/0001/2022	Plan de Actividades	X			2022		5	5	X			X		126

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Periodo que se reporta	Enero- Mayo del 2023
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas RH	X			2022		1	5	X		X	X		10

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Periodo que se reporta	Enero- Mayo del 2023
------------------------	----------------------

## 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 Manuales de organización												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2022	Manual de Organización	X			2022		DV	5	X			X		67

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero- Mayo del 2023
------------------------	----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022		1	2	X			X		77

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero- Mayo del 2023
------------------------	----------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	13 Área Pedagógica
SERIE DOCUMENTAL:	13.1 Programas y proyectos en materia educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2022	Servicio Amigable Itinerante (EDUSEX)	X			2022		5	5	X			X		30
SEER/13.1/0002/2022	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)	X			2022		5	5	X			X		10
SEER/13.1/0003/2022	Estrategia para el Reforzamiento de los Aprendizajes Centrados en las Áreas de Español y Matemáticas (ERACAEM)	X			2022		5	5	X			X		2
SEER/13.1/0004/2022	Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)	X			2022		5	5	X			X		12
SEER/13.1/0005/2022	Comité para la Seguridad en Salud (CEES)	X			2022		5	5	X			X		8
SEER/13.1/0006/2022	Programa Piloteo del Plan de Estudios de Educación Básica	X			2022		5	5	X			X		6
SEER/13.1/0007/2022	Consejos de Participación Escolar	X			2022		5	5	X			X		29
SEER/13.1/0008/2022	Programa Binacional de Educación Migrante México-Estados Unidos	X			2022		5	5	X			X		10

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ana María Zarazúa Hernández, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento  
\_\_\_\_\_  
**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>		Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10. Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R.	X			2022	2023	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		118
SEER/10.1/0003/2022	Despacho de la C.Gral. del SICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		106
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Material	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0006/2022	Inconformidades de Docentes	X			2022	2023	1	1	X			X		77
SEER/10.1/0007/2022	Actas de cierres de procesos	X			2022	2023	1	1	X			X		140
SEER/10.1/0008/2022	Tarjetas Informativas	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0009/2022	Nombramientos de Docentes del S.E.E.R.	X			2022	2023	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Humanos del S.E.E.R.	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Educación Especial del S.E.E.R.	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0013/2022	Solicitudes de Información Pública	X			2022	2023	1	1	X			X		75

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ene-may 2023
------------------------	--------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10. Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Recursos materiales. Mobiliario y equipo	X			2022	2023	1	1	X				X		8
SEER/10.1/0015/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X				X		20
SEER/10.1/0016/2022	Juana Roxana Lejía Muñiz	X			2022	2023	1	1	X				X		184

**ABREVIATURAS:**

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

<b>ELABORÓ</b> Zamira Itzé Guel González, Secretaria	<b>VALIDÓ</b> Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora
Nombre, Cargo y Firma	Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	ene-may 2023
------------------------	--------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros												
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/12.8/0001/2022	Bases de datos de los procesos de Promoción Vertical, Admisión Horas Adicionales y Reconocimiento-Tutoría	X			2022	2023	1	1	X		X	X		6 CD
SEER/12.8/0002/2022	Asignaciones de Tutor de Primaria	X			2022	2023	DV	3	X		X	X		8
SEER/12.8/0003/2022	Asignaciones de Tutor de Preescolar	X			2022	2023	DV	3	X		X	X		5

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
 PARA LOS POTOSINOS  
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		6
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2022		3	1	X			X		5

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General y Dirección Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		149
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General y Dirección Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		130

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.4 Plan anual de actividades												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2021	Plan Anual de Actividades	X			2021		5	5	X				X	2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadística	x			2021		1	5	X		X	X		4

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.8 Manuales de organización												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2021	Manual de Organización	X			2021		5	5	X			X		15

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.9 Manuales de procedimientos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/0001/2021	Manual de Procedimientos	X			2021		5	5	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**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0001/2022	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2022		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0002/2022	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	X			2022		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0003/2022	Constancias y Dictámenes	X			2022		4	6	X		X	X		73
SEER/12.7/0004/2020	Kárdex de la A a la Z	X			1998		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/0001/1998	Acosta Gutiérrez Ma. Teresa	X			1998		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0002/2005	Acosta Martínez María Eugenia	X			2005		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/003/2001	Acosta Venzor Felipe de Jesús	X			2001		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0004/1999	Aguilar Álvarez Raquel	X			1999		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0005/1998	Aguilar Álvarez Rosa Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	X			1998	2016	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0006/1999	Aguilar Montalvo Estela de Lourdes	X			1999		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0007/1998	Agundis Gómez Blanca Estela	X			1998		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0008/1998	Agundis Gómez María de Lourdes	X			1998		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0009/2007	Alanis López José Mauricio	X			2007		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0010/2008	Alba Méndez Cecilia	X			2008		4	6	X		X	X		17

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0123/2006	Chávez Sánchez Ma. Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0124/2012	Chávez Valádez Francisco Xavier	x			2012		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0125/1998	Chavarría Izaguirre Salvador	x			1998		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0126/2000	Dávalos Mendoza Héctor Eduardo	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0127/1998	De Regil Tamayo Anibal Ulises	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0128/2014	Delgado Váldez Luis Alberto	x			2014		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0129/2000	Díaz de León Noyola Silvia Trinidad	x			2000		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0130/2013	Díaz Díaz María Cristina	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0131/2014	Díaz García Araceli	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0132/1998	Díaz Gómez Claudia Etelina	x			1998		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0133/2011	Domínguez Torres Silvia	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0134/1999	Enciso Vera Consuelo Claudia	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0135/2005	Escalante Collazo Imelda	x			2005		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0136/1998	Escalante Cuéllar Manuel	x			1998		4	6	X		X	X		32

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0137/2014	Escalera Velázquez Patricia	x			2014		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0138/1998	Escobedo Rodríguez María Marcos	x			1998		4	6	X		X	X		36
SEER/12.7/0139/2006	Esparza Reyes María Teresa	x			2006		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0140/2000	Espinoza Olvera Ma. Del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0141/2001	Espinoza Olvera Rosalba (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2016	4	6	X		X	X		11
SEER/12.70/142/2005	Esquivel Castillo Carlos	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0143/2014	Estrada Coronado María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0144/2002	Estrada Rivera Alberto Valentín (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0145/2002	Estrada Rivera José Hipólito (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		11
SEER/12.70/146/1999	Estrada Rvera Ma. Ana Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0147/1999	Estrada Rivera María Guadalupe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0148/1999	Fernández de León Rosa Isela	x			1999		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0149/1998	Fernández Pérez Gloria	x			1998		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0150/1999	Flores Cubos Leticia	x			1999		4	6	X		X	X		19

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0151/1999	Flores González José Marcos	x			1999		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/0152/2002	Flores López Araceli	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0153/2001	Flores Pérez Mónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0154/1999	Flores Torres Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0156/2012	Fraga Terán Genoveva	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0157/2011	Franco Flores Javier	x			2011		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0159/2000	Franco Torres Felipe (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0160/2000	Frías Carrera Olga Elizabeth	x			2000		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0161/1998	Gaitán Uresti José (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0162/1998	Galarza Miranda Francisco Javier (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0163/2000	Galarza Niño Martín	x			2000		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0164/2010	Galicia Anguiano Juan	x			2010		4	6	X		X	X		12

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0165/1999	Galicia Cardona Ma. De los Ángeles	x			1999		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0166/2010	Galindo Rodríguez María de los Ángeles	x			2010		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0167/1998	Galván Díaz de León Eusebio	x			1998		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0168/1999	Gallardo Ramírez Sandra Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0169/2013	Gallegos García Adalberto	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0170/2003	Gallegos Hernández Fabiola	x			2003		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0171/2009	Gallegos Ibarra Víctor	x			2009		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0172/2000	Gallegos Morales Angelina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0173/2003	Gallo López Graciela	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0174/2013	Gámez Acosta Mauricio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.70/0175/2003	Gamboa González María Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0176/2009	Gárate Gómez María del Rocío	x			2009		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0178/2001	García Agüero Micaela	x			2001		4	6	X		X	X		29

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0179/2014	García Agüero Raquel	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0180/1999	García Árevalo Mónica	x			1999		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0181/2000	García Barbosa Silvia	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0182/2013	García Barrón Cedrick Iram	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0183/2013	García Barrón Irving Hersai	x			2013		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0184/2001	García Camacho Mauricia	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0185/2014	García de la Torre Omar	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0186/2013	García Delgado Ma. De Lourdes	x			2013		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0187/2000	García Galindo Verónica	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0188/2002	García García Salvador	x			2002		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0189/2014	García Juárez Iris Adriana	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0190/2013	García Luna Ma. Sofía	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0191/2007	García Maldonado Ma. De La Luz	x			2007		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0192/2013	García Núñez Rocío del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		11

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0193/2014	García Ramírez María Gabriela	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0194/2006	García Silva Rossana	x		2021	2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0195/2007	García Torres Sandra	x			2007		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0196/2006	García Zavala Eduardo	x			2006		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0197/2010	Gaviño Trujillo Marco Antonio	x			2010		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0198/2007	Gaviño Trujillo Sergio Valentín	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0199/2000	Gómez Gaitán Micaela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0200/1998	Gómez Sánchez Oscar	x			1998		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0201/2011	González Arredondo Ma. Del Carmen	x			2011		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0202/2002	González Galarza Juan Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0203/2012	González Galván Ma. Alenjandra	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0204/2012	González Guerrero Mónica	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0205/2005	González García Susana	x			2005		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0206/2013	González Manzanares Ma. Del Carmen	x			2013		4	6	X		X	X		9

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0207/1999	González Montemayor Ma. Luisa	x			1999		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0208/2002	González Ramírez Ma. Rosario	x			2002		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0209/2001	González Ramírez Martha	x			2001		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0210/2001	González Reyna Laura	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0211/1999	González Reyna Margarita	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0212/2000	González Rojas Myrna Araceli	x			2000		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0213/2014	González Rodríguez Celia	x			2014		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0215/2014	González Saucedo Lorena	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0216/2000	González Torres Gloria Irene	x			2000	2017	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0217/2014	González Towsend José Manuel	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0218/2002	Govea Olivo Paulo César	x			2002		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0219/2013	Granados Manzo Mayra	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0220/2012	Guel González Zamira Itzé	x			2012		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0221/2010	Guerra Contreras Brenda del Socorro	x			2010		4	6	X		X	X		8

**ABREVIATURAS:**

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

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0222/1999	Guerra Contreras María de los Ángeles (Concluyó el proceso )	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0223/1999	Guerrero Carranza María Antonia	x			1999		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0224/1999	Guerrero Covarrubias Ma. Guadalupe	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0225/1999	Guerrero Covarrubias Martha Elena	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0226/2001	Guerrero Zúñiga Ignacio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0227/1999	Guillén Mares Alicia	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/028/2000	Gutiérrez Oliveros María del Rocío	x			2000		4	6	X		X	X		45
SEER/12.7/0229/2006	Gutiérrez Romero Blanca Nohemí (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2006	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0230/2001	Gutiérrez Viñas Lilia Gabriela	x			2001		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0231/2014	Guzmán Pardo María Norma	x			2014		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0232/2001	Hernández Álvarez Macarena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0233/1999	Hernández Escalante Teresa	x			1999		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0234/1999	Hernández Esparza María Irma	x			1999		4	6	X		X	X		46
SEER/12.7/0235/2005	Hernández Esquivel Juana María	x			2005		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0236/2000	Hernández González Ma. Concepción	x			2000		4	6	X		X	X		15

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

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0237/2013	Hernández Hernández Ma. Emelia	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0238/2000	Hernández Hernández Rosa Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0239/1998	Hernández Lozano Erika	x			1998		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0240/2011	Hernández Luna María Patricia	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0241/2000	Hernández Méndez María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0242/1998	Hernández Montoya Teresita de Jesús	x			1998		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0243/2014	Hernández Ovalle Juan Pablo	x			2014		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0244/1998	Hernández Pérez Ma. Florencia	x			1998		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0245/1999	Hernández Reyna Anastacio	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0246/2001	Hernández Rivera Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0247/2012	Hernández Rodríguez María del Rosario	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0248/2013	Hernández Rodríguez Martha Olivia	x			2013		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0251/1999	Hernández Tenorio Ma. David	x			1999		4	6	X		X	X		23

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0252/2013	Hernández Tovar María Elena	x			2013		4	6	X		X	X		9
SEER712.7/0253/2000	Herrera Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0254/2014	Herrera Noyola María Montserrat	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0255/2006	Hurtado García Ma. Del Rocío	x			2006		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0256/2012	Ibarra Balderas Francisca	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER712.7/0257/1998	Ibarra Hernández Mónica	x			1998	2012	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0258/2009	Ibarra Ontiveros César Alejandro	x			2009		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0259/1998	Ibarra Ontiveros Marco Antonio	x			1998	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0260/2013	Infante Navarro Erika	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0261/2012	Izaguirrer Flores Claudia Verónica	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0262/2012	Jácome López Zoila Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0263/1999	Jaramillo Quilantán Gildardo	x			1999		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0264/1998	Jiménez Hernández Martha Guadalupe	x			1998		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0265/2013	Jiménez Sánchez Noe	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0266/1999	Jimérnez Terán Mariana	x			1999		4	6	X		X	X		42

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0267/1999	Juárez Acacia Socorro (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0268/1998	Juárez Aranda Martha Beatriz	x			1998		4	6	X		X	X		43
SEER/12.7/0269/2013	Juárez Carmona Elizabeth	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0270/1998	Juárez de León J. Casto	x			1998		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0271/2012	Juárez González Erika Leticia	x			2012		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0272/2013	Juárez González Nora Gisela	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0273/2000	Juárez Llanas Ma. Alejandra	x			2000		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0274/2013	Juárez Zúñiga Angel	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0275/2012	Lara Cervantes Prishni Adriana	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0276/1998	Lara Chaires Everardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0277/2008	Lara Placencia Arturo	x			2008		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0278/2014	Lárraga Meraz Sonia	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0279/2013	León Gutiérrez Manuel	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0280/2000	Leos Medina Raúl	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0281/2013	Leura Galarza Leticia	x			2013		4	6	X		X	X		13

## ABREVIATURAS:

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

## ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

## VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0282/2001	Leura Galarza Ma. De Lourdes	x			2001		4	6	P			X	X	25
SEER/12.7/0283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	P			X	X	17
SEER/12.7/0284/2001	Leyva Renovato Victoria /Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	P			X	X	8
SEER/12.7/0285/2003	Loera Contreras Agustín	x			2003		4	6	P			X	X	11
SEER/12.7/0286/2013	López Blanco José	x			2013		4	6	P			X	X	2
SEER/12.7/0287/2001	López Estrada Maricela Angelina	x			2001		4	6	P			X	X	40
SEER/12.7/0288/2002	López Fraga Juan José	x			2002		4	6	P			X	X	6
SEER/12.7/0289/2012	López Fraga Ma. Del Carmen	x			2012		4	6	P			X	X	5
SEER/12.7/0290/2014	López García Claudia Elisa	x			2014		4	6	P			X	X	20
SEER/12.7/0291/1999	López Hernández Raquel	x			1999		4	6	P			X	X	13
SEER/12.7/0292/1999	López López Gloria	x			1999		4	6	P			X	X	10
SEER/12.7/0293/2000	López López Juana	x			2000		4	6	P			X	X	12
SEER/12.7/0294/2000	López Meléndez Virginia	x			2000		4	6	P			X	X	45
SEER/12.7/0295/2012	López Moreno Anabel	x			2012		4	6	P			X	X	19
SEER/12.7/0296/1999	López Moreno María de Lourdes (Concluyó el proceso en el programa)	x			1999	2014	4	6	P			X	X	6

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0297/2014	López Oviedo Armando	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0298/2007	López Rodríguez Blanca Georgina	x			2007		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0300/1999	López Vázquez Ana Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0301/2001	López Vázquez Francisca (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0302/2002	Loredo Chávez Rosa Oralía	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0303/1998	Loredo Jurado Aurora Humberta	x			1998		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0304/2011	Loredo Mendoza M. de los Ángeles	x			2011		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0305/2002	Loria del Regil Elia del Carmen	x			2002		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0306/2007	Loza Quistiano Maribel	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0307/2006	Lozano Saldierna Lilia	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0308/2000	Lucero Garay María de la Luz (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2021	4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0309/1998	Luna Cerda María Concepción (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/310/2012	Luna Cerda María Teresita	x			2012		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0311/2001	Luna García Abraham	x			2001		4	6	X		X	X		18

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0312/2001	Maldonado Reyna Martha Elena	x			2001		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0313/2008	Márquez Esobar César Eduardo	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0314/1998	Márquez Izquierdo José	x			1998		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0315/2000	Márquez Lomelí María Dolores	x			2000		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0316/1999	Márquez Ramírez Mario	x			1999		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0317/1998	Martínez Cuevas Miguel Angel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0318/2005	Martínez González David	x			2005		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0319/1998	Martínez González Francisco (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2016	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0320/2011	Martínez González Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0321/2009	Martínez González Ma. Isabel	x			2009		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0322/2001	Martínez González María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2015	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0323/2003	Martínez Gutiérrez Jorge Antonio	x			2003		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0324/1999	Martínez Gutiérrez Olga Lidia	x			1999		4	6	X		X	X		32
SEER/12.7/0325/2012	Martínez Gutiérrez Yolanda	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0326/1999	Martínez Hernández Josefina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2015	4	6	X		X	X		14

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0327/2006	Martínez Hernández Rosalinda del Carmen	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0328/2006	Martínez Landaverda Ma. Angélica	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0329/2000	Martínez López Alicia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0330/2013	Martínez Madrid Sara Guadalupe	x			2013		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0331/2014	Martínez Méndez Carla Karina	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0332/2005	Martínez Morado Alma Delia	x			2005		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0333/2002	Martínez Nieto Ofelia	x			2002		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0334/2005	Martínez Padrón Edith Alicia	x			2005		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0335/2013	Martínez Pozos Idalia	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0336/2006	Martínez Pozos Lorena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0337/2011	Martínez Ramírez Carolina	x			2011		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0338/1999	Martínez Ramos María Trinidad (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0339/2005	Martínez Rubio Catalina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2018	4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0340/2013	Martínez Rubio Matilde	x			2013		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0341/2013	Martínez Salazar Alenjandro María	x			2013		4	6	X		X	X		6

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0342/2013	Martínez Sosa Ismael	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0343/2013	Martínez Torres Alma Delia	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0344/2000	Martínez Tovar Rosa Elena	x			2001		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0345/2000	Martínez Turrubiarres María Magdalena (Concluyó el proceso)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0346/1999	Meave Ponce Yolanda	x			1999		4	6	X		X	X		41
SEER/12.7/0347/2006	Medellín Delgado Ma. Del Carmen Zenaida	x			2006		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0348/2006	Medina Alvarado José de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0349/2013	Medina Ramírez Rosalba	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0350/1999	Medina Rojas Juan Francisco	x			1999		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0351/2012	Mejía Rocha Ma. Dolores	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0352/2008	Meléndez Jiménez Gabriela Antonia	x			2009		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0353/2014	Meléndez Martínez Catalina	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0354/2000	Méndez Espericueta Gloria	x			2000		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0355/2000	Méndez Herrera Verónica	x			2000		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0356/2006	Méndez Jurado Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		10

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0357/2014	Méndez Jurado Maricarmen	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0358/2002	Mendiola Martínez Ana Laura	x			2002		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0359/1998	Mendoza de la Rosa Zoila Rosa	x			1998		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0360/2002	Mendoza Hernández Francisco	x			2002		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0361/2003	Mendoza Méndez Verónica	x			2003		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0362/2007	Mendoza Vega Araceli	x			2007		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0363/1998	Mentado Castañeda Anita	x			1998		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0364/2007	Mentado Castañeda Martha	x			2007		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0365/2001	Mexquitic Arredondo Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0366/2000	Miranda Moreno María Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0367/1999	Miranda Moreno Patricia	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0368/2014	Mireles Medina Ma. De los Ángeles	x			2015		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0369/2013	Moctezuma Portillo Rosa Angélica	x			2013		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0370/2013	Moctezuma Salas Mariano	x			2013		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0371/2000	Moncada Alonso María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			2000	2014	4	6	X		X	X		10

## ABREVIATURAS:

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0372/2001	Montalvo Montalvo Ma. De la Luz	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0373/2001	Montalvo Montalvo Ma. Graciela	x			2001		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0374/1999	Moreira Rivera Ma. Del Socorro	x			1999		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0375/2001	Moreno Galaviz Guadalupe	x			2001		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0376/1999	Moreno Hernández María	x			1999		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0377/2000	Moreno Hernández María del Rosario	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0378/2002	Mújica Rodríguez Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0379/2006	Munguía Rubio Zarai Melina	x			2006		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2004		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			2000		4	6	X		X	X		50
SEER/12.7/0384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2007		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	X		X	X		25

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0387/1998	Navarro Cruz Ma. Del Rosario	x			1998		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0388/2013	Neri Miranda Areli	x			2014		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0389/2009	Niño Loredó Guillermo	x			2010		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0391/2007	Núñez Turrubiarres Angélica Liliana	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0393/2002	Oliva López Porfiria	x			2003		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0394/1998	Oliveros Rivera Yolanda (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0395/2006	Olvera Martínez Alejandro	x			2006		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0396/2003	Olvera Vega Guicela	x			2004		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0397/2005	Olvera Vega Raquel	x			2005		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2003		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0399/2001	Onofre Ramírez María Judith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2007		4	6	X		X	X		15

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0402/2012	Orduñez Ortega Norma Yadira	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0403/2013	Orta Cadena Fabiola de Jesús	x			2014		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0404/2006	Ortega García Juan Antonio	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0405/2000	Ortega García Ma. Magdalena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0406/2000	Ortega García María Victoria (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0407/2000	Ortiz Rodríguez Ana Lilia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2021	4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0408/2010	Ovalle Rodríguez María Alejandra	x			2010		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2021	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0412/2000	Palau Saucedo Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	x			2005		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0414/2011	Pascual González Margarita	x			2011		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0415/2002	Patiño Castillo José Luis	x			2002		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	x			2003		4	6	X		X	X		9

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero - Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0417/2011	Peña Camarillo Irary Imelda	x			2011		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0418/2013	Pérez Acosta Claudia	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0419/2013	Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0420/2010	Pérez Antonio Sofía	x			2010		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0421/2006	Pérez Díaz Marcela	x			2007		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0422/1998	Pérez Figueroa Clara	x			1999		4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0423/2001	Pérez Figueroa Crispina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0424/1999	Pérez Figueroa Felipa Neri	x			2000		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0425/1999	Pérez Figueroa María Elena (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0426/2007	Pérez Leura Guadalupe del Pilar	x			2008		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0427/2000	Pérez Medina Elizabeth	x			2001		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0428/2009	Pérez Méndez Rosa María	x			2009		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0429/2007	Pérez Morales Herlinda	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0430/1998	Pérez Padrón Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2014	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0431/1999	Pérez Padrón Miguel Ángel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2018	4	6	X		X	X		14

**ABREVIATURAS:**

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

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

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0432/2014	Pérez Tristán Karina Michelle	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0433/2012	Picazzo Gutiérrez Arlette	x			2013		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0434/2006	Pineda Herrera Liliana	x			2007		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0435/2006	Piña Torres Diana del Carmen (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2007	2021	4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0436/2000	Ponce Barbosa Blanca Estela	x			2001		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0437/2014	Ponce Tenorio Carmela	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0438/2008	Portales Oliveros Imelda	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	x			2015		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0440/2003	Preciado González María Leticia	x			2004		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0441/1999	Preciado González Rosa	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	x			2013		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0443/1998	Puebla Gutiérrez Juana María (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2013	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0444/2008	Puente Mendoza Luis Alfonso	x			2009		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0445/2000	Quintero Ibarra María Blanca (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0446/2013	Quintero Ibarra María Guadalupe	x			2014		4	6	X		X	X		14

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa													
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos													
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa													
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/12.7/0447/1999	Quintero Sánchez José Luis	x			1999		4	6	X			X	X		10
SEER/12.7/0448/2006	Quiroz Morales Emilia	x			2007		4	6	X			X	X		26
SEER/12.7/0449/2000	Ramírez Acosta Alma Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2016	4	6	X			X	X		10
SEER/12.7/0450/1998	Ramírez Briano Ma. Alejandra	x			1999		4	6	X			X	X		28
SEER/12.7/0451/1999	Ramírez Capistrán Bernardo	x			1999		4	6	X			X	X		14
SEER/12.7/0452/2000	Ramírez Guerrero Prisca	x			2001		4	6	X			X	X		26
SEER/12.7/0453/2000	Ramírez Guerrero Susana (Concluyó el proceso en el programa)	x			2000	2014	4	6	X			X	X		6
SEER/12.7/0454/2001	Ramírez Jasso Adriana Elizabeth	x			2002		4	6	X			X	X		15
SEER/12.7/0455/1998	Ramírez López Martha Elena	x			1999		4	6	X			X	X		24
SEER/12.7/0456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			2000		4	6	X			X	X		8
SEER/12.7/0457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2012		4	6	X			X	X		4
SEER/12.7/0458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	X			X	X		6
SEER/12.7/0459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2007		4	6	X			X	X		20
SEER/12.7/0460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2007		4	6	X			X	X		34
SEER/12.7/0461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	X			X	X		2

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0462/2012	Rangel Chávez León Isaías	x			2013		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0464/1999	Rangel Medina Irma (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2008		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0467/2001	Rentería Barrera Araceli (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0468/2005	Reséndiz Tristán Judith	x			2006		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0469/2007	Reyes Cedillo Rosa Gabriela (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2008	2021	4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0470/2000	Reyes Ferretiz Ofelia	x			2001		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2004		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2007		4	6	X		X	X		9

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**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**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0493/1998	Rodríguez de León Ma. Elsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0494/2009	Rodríguez Díaz María Elena	x			2010		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0496/1999	Rodríguez González Reyes (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0498/2007	Rodríguez López Gerardo	x			2008		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	x			2010		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2015		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0502/1999	Rodríguez Palomar Francisca	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	x			2010		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0507/2002	Rodríguez Vázquez Ma. Isabel	x			2002		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0508/2008	Rojas Mendoza María Magdalena	x			2009		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0509/2006	Rojo Díaz Canddy Esther	x			2007		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0510/2012	Romo Almendárez Brenda Valentina	x			2012		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0511/2006	Rosales Vázquez Blanca Estela	x			2007		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0512/2012	Rosales Zavala Josefina	x			2013		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0513/2012	Ruiz Almendárez Aurelio	x			2013		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0514/2008	Ruiz Almendárez Virginia	x			2009		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0515/1998	Ruiz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0516/2007	Ruiz Beltrán Rocío Socorro	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0517/2000	Ruiz Hurtado María Gala (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0518/2005	Ruiz Leija Frida Analine	x			2006		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0519/1998	Ruiz Perales Ma. Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0520/2007	Ruiz Vázquez Francisco Javier	x			2008		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	x			2000		4	6	X		X	X		10

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0522/2002	Salazar Martínez Juan Manuel	x			2003		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0523/1999	Salazar Mendoza Martha Patricia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0524/2009	Salazar Mendoza Rocío	x			2012		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2001		4	6	X		X	X		35
SEER/12.7/0526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2015		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0527/2007	Salazar Uresti Ma. Del Rosario	x			2008		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0528/2014	Saldaña Torres Claudia Elisa	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0529/1998	Saldaña Espinosa Ma. Luisa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0530/2003	Saldaña Torres Deisy Maritza	x			2004		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0531/2012	Saldierna Águilar Ma. Sonia	x			2013		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			2000		4	6	X		X	X		22

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0537/2013	Sánchez Castillo Fernando	x			2014		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0538/2007	Sánchez Castillo Yolanda	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0539/2014	Sánchez Chavira Ricardo	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0540/2010	Sánchez Colín Ana María	x			2011		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0547/2006	Sánchez Muñiz David	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2002		4	6	X		X	X		17

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2001		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		36
SEER/12.7/0559/1999	Santoyo Caldera Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0561/2003	Saucedo Páez Víctor	x			2004		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0562/2014	Segovia Herrera Beatriz Angélica	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0563/2007	Serna Duarte Matilde	x			2008		4	6	X		X	X		38
SEER/12.7/0564/1998	Silva Loredo Ma. Rosa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0565/2000	Silva Moreno Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	x			2007		4	6	X		X	X		14

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**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. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2003		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2006		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0572/1999	Tenorio Medina María Gloria (Concluyó el proceso en el Programa9	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0573/2007	Torres Ibarra María del Refugio	x			2008		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0574/1999	Torres Infante María Martha (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2017	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0575/2011	Torres González Mayra Julieta	x			2012		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0576/2010	Torres Moreno Maribel	x			2011		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2002		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2014		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0579/2002	Torres Rodríguez Gregoria	x			2003		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0580/1999	Torres Rodríguez Juan Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0581/2000	Torres Rodríguez María de los Ángeles (Concluyó el proceso)	x			2000	2017	4	6	X		X	X		4

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0612/2012	Vega Hernández Francisco Javier	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0613/2007	Vela Briones José Antonio	x			2008		4	6	X		X	X		
SEER/12.7/0614/1998	Vela Charqueño María Isabel (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2012	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0615/2014	Velázquez Rivera Erika Alejandra	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0616/2000	Velázquez Rodríguez Alifonsa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0617/1999	Velázquez Rodríguez Clea (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0619/1999	Villela Paredes Epifania	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2014		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0621/2005	Viveros Váldez Ma. Teresa de Jesús	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0622/2006	Yáñez Velázquez J. Guadalupe	x			2007		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0623/2000	Zamarripa Sánchez Sergio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0624/2012	Zamora Dávila María Isabel	x			2013		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0625/1999	Zapata Esquivel Irma Teresa	x			2000		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0626/2002	Zapata Esquivel Lucía Guadalupe	x			2003		4	6	X		X	X		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

**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**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0657/2016	Díaz Hervert Marianela	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0658/2016	Fraga Ramos Sandra Lizeth	x			2016		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0659/2016	Galicia Gutiérrez Alma Rossy	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0660/2016	Gámez Hernández Ma. Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0662/2016	González Castro Wendy Erika	x			2016		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0663/2016	González Mireles Manuel	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0664/2016	González Patiño Erika Yesenia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0665/2016	González Reyna María Carmela	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0666/2016	González Torres Jaqueline	x			2016		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0667/2016	Guardado Medina Verónica Thalía	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0670/2016	Hernández Leura Gamaliel	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0671/2016	Hernández Martínez Eunice	x			2016		4	6	X		X	X		14

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Carrera Administrativa												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0672/2016	Hernández Valadez Selene	x			2016		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0673/2016	Hinojosa Ochoa Jaime Enrique	x			2016		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0674/2016	Jasso Rivera Eunice Betsabé	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0675/2016	Lara Ramos Yolanda	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0676/2016	López Espinosa Claudia Edith	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0677/2016	López Guevara Viviana	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0678/2016	López López María Isabel	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0681/2016	López Urbina Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0682/2016	López Vera Claudia Verónica	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0684/2016	Martínez Aranda Norma Alicia	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0685/2016	Martínez Flores Nilda Gissel	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0686/2016	Martínez Gaytán Sara Guadalupe	x			2016		4	6	X		X	X		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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0687/2016	Martínez Morales Martha Elvia	x			2016		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0689/2016	Manrique García Ana Patricia	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0690/2016	Mendieta Govea Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0691/2016	Montemayor Cordero Yadira Leonor	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.70/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0694/2016	Música Vázquez Alejandra	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0695/2016	Muñiz García María del Rocío	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0696/2016	Puebla Gutiérrez Ana Paulina	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0697/2016	Ramírez Muñoz Carolisbet	x			2016		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0699/2016	Ramos Pozos Juana Citali	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	X		X	X		14

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0717/2016	Tovar Delgado Jesús Ángel	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0718/2016	Turrubiarres Noyola Hilda Lucía	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER712.7/0719/2016	Vargas María Cristina	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0720/2016	Waldo Nava Miryam Elisa	x			2016		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0721/2017	Aguirre Ortega Luis Ángel	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0722/2017	Almaguer García José Refugio	x			2017		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0723/2017	Anguiano García Luis Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0724/2017	Bocanegra Martínez Eliud Alejandro	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0725/2017	Bustamante Velázquez Eduardo	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0726/2017	Cabrera Bravo Ignacio Yoon Pieer	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0727/2017	Capetillo Botti Elideth	x			2017		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0728/2017	Cisneros Rubalcava Erik	x			2017		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0729/2017	Chávez Candelaria Silvia Adriana	x			2017		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0730/2017	De Santiago González Rocío del Socorro	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0731/2017	Espino Hernández Juana María	x			2017		4	6	X		X	X		7

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

## ABREVIATURAS:

## Valoración Documental

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

## Plazos de Conservación

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

## Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

## Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0747/2017	Rocha García Ma Adoración	x			2017		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0749/2017	Velasco García Fredy Martín	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0750/2017	Villegas Mascorro José Juan	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0751/2017	Villela Gaytán Olga	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0752/2017	Muñiz Arriaga Leonor	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0753/2018	Castillo Ramírez Beatriz	x			2018		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0754/2018	Candia Contreras Reyna María	x			2003		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0755/2018	Flores Torres Karina	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0756/2018	Hervert Hernández Minerva	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0757/2018	Hernández Saavedra Fabiola	x			2018		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0758/2018	Jasso Rivera Josue Israel	x			2018		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0759/2018	López Moreno Zulema	x			2018		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0760/2018	Loredo Zárate Karla Edith	x			2018		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0761/2018	Rangel Zubieta María Elena	x			2018		4	6	X		X	X		8

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0762/2018	Rojas Montero Flora	x			2018		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	x			2018		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0764/2018	Román Rodríguez Rocío	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	x			2018		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0766/2018	Valladares González Elvia Patricia	x			2018		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0767/2019	Castro Martínez Jimena Cecilia	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0768/2019	Cruz Alvarado Yadiralia	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0769/2019	De la Cruz Juárez Cristóbal Adrián	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0770/2019	Escareño García Luis	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0771/2019	Esquivel Cándido Verónica	x			2019		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0772/2019	García Lozano Moisés	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0773/2019	García De la Torre Nadia Elena	x			2019		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0774/2019	Juárez Rocha Gisela Irán	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0775/2019	Lara Sánchez Carolina	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0776/2019	López Quiroz Orofila	x			2019		4	6	X		X	X		5

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0777/2019	Luévano Sustaita Víctor Alfonso	x			2019		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0778/2019	Martínez Escobedo Nadia Edith	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0779/2019	Martínez Rodríguez Raquel Saraí	x			2019		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0780/2019	Medel Duarte Ana María Guadalupe	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0781/2019	Montes Mares Anabel	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0782/2019	Morán Castillo Ismael	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0783/2019	Muñiz Cisneros Sandra	x			2019		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0784/2019	Salazar Cardoza Gloria Isela	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0785/2019	Silva Ramírez María de Lourdes	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0786/2019	Vázquez Arancivia Bianca Elizabeth	x			2019		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0787/2016	Cipriano Anastasio Simeón	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0788/2021	Araíza Sierra Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0789/2021	Becerra Montalvo Franzelia Miroslava	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0790/2021	Benítez Pérez Luis Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0791/2021	Cabrera Campos María Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		3

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0792/2021	Canela Cerda Laura Zarahy	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0793/2021	Carrizalez Morales Claudia Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0794/2021	Chávez Faustino Juan Carlos	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.70/795/2021	Díaz Cruz Julián	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0796/2021	Díaz Luévano José Ricardo	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/097/2021	Esparza Almaguer Marcela	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0798/2021	Fernández Aguilar Graciela	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0799/2021	Gamboa Torres Ma. Del Socorro	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0800/2021	García Guerrero Verónica	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0801/2021	Juárez Salas Jorge Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0802/2021	Leos Molina Andrea	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0803/2021	López Aguilar María Esther	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0804/2021	López Alcalá Jair Daniel	x			2021		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0805/2021	Macías Cabrera Juan Pedro	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0806/2021	Martínez Rocha Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		5

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORO**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0821/2022	Aguiñaga Díaz Claudia Nayelli	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0822/2022	Alonso Martínez José Daniel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0823/2022	Arenas Maldonado Marisol	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0824/2022	Arredondo Mendoza María Teresa	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0825/2022	Banda Pérez José Juan	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0826/2022	Badillo Fonseca Miriam Leticia	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0827/2022	Barrera Barrera Nancira Marilú	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0828/2022	Bustamante Hernández Rosa Elena	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0829/2022	Cardona Cabrales Fabiola	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0830/2022	Castañón Salazar Eduardo Ismael	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0831/2022	Colorado Ortiz Verónica	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0832/2022	Contreras Vigil Gloria Marivi	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0833/2022	Cortero Ruiz Janett	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0834/2022	Cossío Vázquez Luz Ariana	x			2022		4	6	X		X	X		10

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0835/2022	Cuéllar Álvarez Juan Carlos	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0836/2022	De La Cruz Cordero Alan Zoar	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0837/2022	Díaz De León Lara Mariana Michelle	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0838/2022	Dimas Castillo José Servando	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0839/2022	Elizalde Aguilar Roxana Marlene	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0840/2022	Enríquez Rodríguez Nestor	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0841/2022	Escalante Gámez Anselma	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0842/2022	Escobedo Ramírez Carlos Israel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0843/2022	Escobedo Zepeda Martha Jorgina	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0844/2022	Estrada Cortez Erika Paola	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0845/2022	Gallegos Padrón Karla Itzamara	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0846/2022	Garay Suralva Carolina	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0847/2022	González Castro Hugo César	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0848/2022	González Pardo María Gabriela	x			2022		4	6	X		X	X		8

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Carrera Administrativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		12 Servicios Educativos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		12.7 Programa Estatal de Carrera Administrativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0849/2022	Guerrero Huizar Juan Carlos	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0850/2022	Hernández Álvarez Erika Anahí	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0851/2022	Hernández Romero Graciela	x			2022		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0852/2022	Hernández Tobías Ma. Del Carmen	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0853/2022	Herrera Pineda Diana Leticia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0854/2022	Jaramillo Contreras Dalit Saray	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0855/2022	López Velázquez María Rosalba	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0856/2022	Márquez Aguiñaga Claudia Lily	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0857/2022	Martínez Gámez Manuel Alejandro	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0858/2022	Martínez Medellín Juana Faride	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0859/2022	Martínez Prieto Laura Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0860/2022	Martínez Ramírez Gabriela Margarita	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0861/2022	Medellín Matamoros Karla Emilia	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0862/2022	Medina Figueroa Denisse	x			2022		4	6	X		X	X		6

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Victoria Eugenia Tapia Gutiérrez, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo del 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

## 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:		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
SERIE DOCUMENTAL:		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2021	Expediente de Solicitudes de Acceso a la Información													86

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Reyna María Candía Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

## 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/10.1/0001/2022	Coordinación de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		116
SEER/10.1/0002/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0004/2022	Dependencias Externas											X		106
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		94
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0007/2022	Expedientes de Solicitud de Acceso a la Información	X			2022		1	1	X			X		103
SEER/10.1/0008/2022	Órgano Interno de Control del SEER	X			2022		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0009/2022	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0010/2022	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2022		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0011/2022	Propuesta Curricular 2022	X			2022		1	1	X			X		158
SEER/10.1/0012/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022									35
SEER/10.1/0013/2022	Programa Nacional de Inglés	X			2022		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**

Reyna María Candía Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 23

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Básica												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2022	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0015/2022	Solicitudes y recibos de material de oficina	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0016/2022	Tarjeta de presentación laboral	X			2022		1	1	X			X		90

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación básica												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.1/0001/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		DV	1	X			X		26
SEER/11.1/0002/2022	Departamento de Evaluación	X			2022		DV	1	X			X		17
SEER/11.1/003/2022	Departamento de Planeación	X			2022		DV	1	X			X		77

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

**ELABORÓ**  
 Reyna María Candía Contreras, Secretaria  
 Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**  
 Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector  
 Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2021		1	5	X			X		6

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

**ELABORÓ**  
Reyna María Candía Contreras, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**  
Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta ENE- MAY 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica													
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:															
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/11.10/0001/2022	Control Escolar	X			2021		1	5	X		X	X		27	

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

ELABORÓ

Reyna María Candía Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

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>	Subdirección de Educación Básica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	11 Planeación y Evaluación
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	11.14 Consejo Técnico Escolar
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.14/0001/2022	Consejo Técnico Consultivo	X			2022		DV	1	X		X	X		41

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

**ELABORÓ**  
Reyna María Candia Contreras, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**  
Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector  
\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		4	6	X		X			99
SEER/12.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		4	6	X		X			22
SEER/12.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		4	6	X		X			75
SEER/12.1/0004/2022	Departamento de Educación Primaria 3	X			2022		4	6	X		X			95
SEER/12.1/0005/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		4	6	X		X			58
SEER/12.1/0006/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2022		4	6	X		X			46
SEER/12.1/0007/2022	Departamento de Educación Primaria 2	X			2022		4	6	X		X			41
SEER/12.1/0008/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		4	6	X		X			33
SEER/12.1/0009/2022	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2022		4	6	X		X			79
SEER/12.1/0010/2022	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2022		4	6	X		X			42
SEER/12.1/0011/2022	Departamento de Educación Primaria 1	X			2022		4	6	X		X			16
SEER/12.1/0012/2022	Departamento de Educación Inicial	X			2022		4	6	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**

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2022	Programa Salud	X			2022		5	5	X			X		68

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Subdirección de Educación Básica												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2022		2	2	X			X		325
SEER/14.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		2	2	X			X		81
SEER/14.1/0003/2022	Departamento de Cultura	X			2022		2	2	X			X		121
SEER/14.1/0004/2022	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	X			2022		2	2	X			X		167
	en Educación Básica													

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite

**AC:** Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

**DV:** Durante su Vigencia

**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública

**R:** Reservada

**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta ENE-MAY 2023

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>			Dirección de Servicios Educativos											
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>			Subdirección de Educación Básica											
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>			14 Cultura y Deporte											
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>			14.2 Convocatorias											
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2022	Convocatorias	X			2022		2	2	X			X		132

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

**ELABORÓ**  
Reyna María Candia Contreras, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**  
Prof. Joel Martínez Olguín, Subdirector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, cargo y firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## 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/5.1/0001/2022	Material	X		X	2022		3	2	X		X	X		5

**ABREVIATURAS:**

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

<b>ELABORÓ</b> C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente _____ <b>Nombre, Cargo y Firma</b>	<b>VALIDÓ</b> Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora _____ <b>Nombre, Cargo y Firma</b>
---	---

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Atención al Público	X			2022		3	4	X			X		61
SEER/10.1/0002/2022	COVID-19	X			2022		3	4	X			X		5
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022		3	4	X			X		76
SEER/10.1/0004/2022	Jefatura de Educación Inicial	X			2022		3	4	X			X		87
SEER/10.1/0005/2022	Jefatura de Educación Preescolar 1	X			2022		3	4	X			X		105
SEER/10.1/0006/2022	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2022		3	4	X			X		211
SEER/10.1/0007/2022	J.N. Educ. Esperanza Guevara Rodríguez	X			2022		3	4	X			X		166
SEER/10.1/0008/2022	J.N. Eva Reyes Arancivia	X			2022		3	4	X			X		87
SEER/10.1/0009/2022	J.N. Leonor Chávez Zubeldia	X			2022		3	4	X			X		9
SEER/10.1/0010/2022	J.N. Luis Donald Colosio	X			2022		3	4	X			X		67
SEER/10.1/0011/2022	J.N. Mercedes Vargas	X			2022		3	4	X			X		114
SEER/10.1/0012/2022	J.N. Rosaura Zapata	X			2022		3	4	X			X		2
SEER/10.1/0013/2022	J.N. y Prim. Juan Jacobo Rousseau	X			2022		3	4	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

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2022	Necesidades en las Escuelas	X			2022		3	4	X			X		66
SEER/10.1/0015/2022	Prácticas Profesionales	X			2022		3	4	X			X		357
SEER/10.1/0016/2022	Varios	X			2022		3	4	X			X		202

**ABREVIATURAS:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente	Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora
_____ <b>Nombre, Cargo y Firma</b>	_____ <b>Nombre, Cargo y Firma</b>



Periodo que se reporta	Enero - Mayo2023
------------------------	------------------

## 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/11.5/0001/2022	Estadística	X			2022		1	5	X		X	X		2

**ABREVIATURAS:**

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

<p><b>ELABORÓ</b>  C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p><b>Nombre, Cargo y Firma</b></p>	<p><b>VALIDÓ</b>  Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora</p> <hr style="width: 80%; margin: auto;"/> <p><b>Nombre, Cargo y Firma</b></p>
---	---



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Coordinación de Educación Inicial y Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		13 Área Pedagógica												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2022	Becas para el Bienestar Benito Juárez	X			2022		5	5	X			X		12
SEER/13.1/0002/2022	Preinscripciones	X			2022		5	5	X			X		3
SEER/13.1/0003/2022	Programa Escuela y Salud	X			2022		5	5	X			X		1
SEER/13.1/0004/2022	Programa Nacional de la Estrategia de Prevención del Embarazo	X			2022		5	5	X			X		9
SEER/13.1/0005/2022	PRONI	X			2022		5	5	X			X		78
SEER/13.1/0006/2022	Resultados Consulta Infantil y Juvenil 2021 (INE)	X			2022		5	5	X			X		5

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**
**A:** Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

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

**AC:** Archivo de Concentración

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

**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**
**P:** Pública

**R:** Reservada

**C:** Confidencial

**Destino Final**
**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

**Nombre, Cargo y Firma**
**VALIDÓ**

Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## 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/14.2/0001/2022	Convocatorias	X			2022		DV	2	X			X		73

**ABREVIATURAS:**

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

<p><b>ELABORÓ</b>  C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Nombre, Cargo y Firma</b></p>	<p><b>VALIDÓ</b>  Mtra. Laura Hortencia Huizar Banda - Coordinadora</p> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>Nombre, Cargo y Firma</b></p>
---	---



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

## 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/10.1/0001/2022	Administración y Servicios de Correspondencia (Atención al Público)	X			2023		3	1	X			X		456
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2023		1	5	X			X		192
SEER/10.1/0003/2022	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2023		1	5	X			X		243
SEER/10.1/0004/2022	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2023		1	5	X			X		212
SEER/10.1/0005/2022	Jefatura de Educación Secundaria	X			2023		1	5	X			X		361
SEER/10.1/0006/2022	Jefatura de Educación Especial	X			2023		1	5	X			X		132

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

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

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

**Destino Final**  
 B: Baja

**ELABORÓ**

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas	X			2023		1	1	X			X		4

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

**ELABORÓ**  
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,  
Secundaria y Especial  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero -Mayo 2023
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.17 Programas y proyectos en materia de información y evaluación												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.17/0001/2022	Programas y Proyectos en Materia de Información y Evaluación	X			2023		1	5	X			X		162

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0005/2022	Organización y Supervisión Académica	X			2023		1	5	X			X		60

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,  
Secundaria y Especial  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	5	X			X		80

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,  
Secundaria y Especial  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación de Educación Primaria, Secundaria y Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		13 Área Pedagógica												
SERIE DOCUMENTAL:		13.1 Programas y proyectos en materia educativa												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0001/2022	Mejoradum, Nuevo Modelo Educativo	X			2023		5	5	X			X		83

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Dra. Claudia Elena Aimaguer Saizana Coordinadora de Educación Primaria,  
Secundaria y Especial  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
 PARA LOS POTOSINOS  
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventarios	X			2022		3	1	X			X		367

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
 María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Carrera Administrativa	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2021	Cedie No. 1	X			2022		1	1	X			X		139
SEER/10.1/0003/2021	Cedie No. 2	X			2022		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0004/2021	Cedie No. 3	X			2022		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0005/2021	Cedie No. 4	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0006/2021	Cedie No. 5 Mat.	X			2022		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0007/2021	Cedie No. 5 Vesp.	X			2022		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0008/2021	Cedie No. 6	X			2022		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0009/2021	Cedie No. 7	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0010/2021	Cedie No. 8	X			2022		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0011/2021	Cedie No. 9	X			2022		1	1	X			X		98
SEER/10.1/0012/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0013/2021	Contraloría Interna	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Informática	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0015/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		62

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0016/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0017/2021	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		118
SEER/10.1/0019/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		473
SEER/10.1/0020/2021	Dirección de Planeación	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0021/2021	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0022/2021	Fumigación	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0023/2021	Inspectoras	X			2022		1	1	X			X		209
SEER/10.1/0024/2021	Manuales	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0025/2021	Mejoredu	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0026/2021	Plan Anual 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0027/2021	Pase de Salida	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0028/2021	Preinscripción	X			2022		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0029/2021	Premio Estatal y Mpal. (Docentes)	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0030/2021	Programa Expansión	X			2022		1	1	X			X		14

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profa. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

## 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/10.1/0031/2021	Reportes personal Cedeí's	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0032/2021	Sege	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0033/2021	Transparencia	X			2022		1	1	X			X		117
SEER/10.1/0034/2021	Usicam	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0035/2021	Viáticos	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0036/2021	Zonas	X			2022		1	1	X			X		10

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

### 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/11.5/0001/2021	Estadísticas Oficio	X			2022		1	5	X			X		42
SEER/11.5/0002/2021	Estadísticas Inicial Zona 01	X			2022		1	5	X			X		225
SEER/11.5/0003/2021	Estadísticas Preescolar Zona 01	X			2022		1	5	X			X		201
SEER/11.5/0004/2021	Estadísticas Inicial Zona 02	X			2022		1	5	X			X		196
SEER/11.5/0005/2021	Estadísticas Preescolar Zona 02	X			2022		1	5	X			X		194

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Elena Pérez Figueroa Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profra. Sandra Luz Montes Puga Jefa Depto. Educación Inicial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	CEDIE No. 1 Documentación	X			2022		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0002/2022	CEDIE No. 3 Documentación	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0003/2022	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2022		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0004/2022	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0005/2022	CEDIE No. 8 Documentación	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		73
SEER/10.1/0007/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Inicial	X			2022		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0009/2022	Descuentos	X			2022		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2022	Dirección General	X			2022		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

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Inspección Memorandums	X			2022		1	1	X			X		344
SEER/10.1/0016/2022	Inspección Oficios	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0017/2022	Inspección Pases de Salida	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2022	Movimientos de Personal	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0019/2022	Preinscripciones	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0020/2022	Tarjetas	X			2022		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

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de la zona escolar 01 de Educación Inicial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas	X			2022		1	5	X			X		12
SEER/11.5/0002/2022	911	X			2022		1	5	X			X		7

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lic. María del Carmen Zapata Pecina, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial													
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo													
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Autorizaciones y pases de salida	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		94
SEER/10.1/0003/2022	Deducciones	X			2022		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0004/2022	Documentos Cedie 2	X			2022		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0005/2022	Documentos Cedie 4	X			2022		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0006/2022	Documentos Cedie 6	X			2022		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0007/2022	Documentos Cedie 7	X			2022		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0008/2022	Documentos Cedie 9	X			2022		1	1	X			X		124
SEER/10.1/0009/2022	Dept. de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0012/2022	Disp. Leg. Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0013/2022	Memorandum de Departamento	X			2022		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0014/2022	Memorandum de Inspección	X			2022		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**

Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Oficios de Departamento	X			2022		1	1	X			X		240
SEER/10.1/0016/2022	Oficios de Inspección	X			2022		1	1	X			X		81
SEER/10.1/0017/2022	Plan de Actividades Zona 02 Inicial	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2022	Tarjetas	X			2022		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0019/2022	Transparencia Nacional	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2022	viaticos	X			2022		1	1	X			X		20

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.5 Estadística												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas Inicial	X			2022		1	5	X			X		104
SEER/11.5/0002/2022	Estadísticas Preescolar	X			2022		1	5	X			X		85

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		10

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Adto.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		8 Control y Auditoría de Actividades Públicas												
SERIE DOCUMENTAL:		8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2021	Entrega Recepción de Recursos Públicos	X			2021		3	7	X		X	X		80

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Adto.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento 1 de Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		144
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0003/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0004/2022	PEIE	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2022	Expediente Técnico	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2022	Asociación Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Preescolar 1	X			2022		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0008/2022	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2022	Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0010/2022	Cultura	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0011/2022	Educación Física y Deporte Escolar	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0012/2022	Revisión de Libros Contables	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0013/2022	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0014/2022	Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		8

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María Isabel Rodríguez Vázquez, Controlador Advtv.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento 1 de Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0016/2022	Estadística	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0017/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2022	Practicas Profesionales	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0023/2022	Carrera Administrativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0024/2022	CSICAMM	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0025/2022	Estímulos y Recompensas	X			2022		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 Adtvo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO A MAYO DE 2023
------------------------	----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2022		1	1	x			x		81
SEER/10.1/0002/2021	Zona 01 Preescolar	x			2022		1	1	x			x		122

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Carlos Moreno Medina, Secretario

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Educ. Graciela Georgina Diaz Lara, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	enero a mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	VALIDACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASSIFICACION DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	H	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Consejo Tecnico	x			2022		1	1	x			x		48
SEER/10.1/0002/2022	Recursos humanos	x			2022		1	1	x			x		24
SEER/10.1/0003/2022	Cultura	x			2022		1	1	x			x		48
SEER/10.1/0004/2022	Becas	x			2022		1	1	x			x		39
SEER/10.1/0005/2022	Solicitud de información	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0006/2022	Deportes	x			2022		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0007/2022	REPASE	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0008/2022	Circulares	x			2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0009/2022	Educación Especial	x			2022		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0010/2022	PEIE	x			2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0011/2022	Cursos y Talleres	x			2022		1	1	x			x		75
SEER/10.1/0012/2022	Control Escolar	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0013/2022	Recursos Materiales	x			2022		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia Gral	x			2022		1	1	x			x		90

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

**Plazos de Conservación:**  
 AT:  
 AC:  
Opción de Plazos de Conse  
 DV:  
 IND:

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

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

ELABORÒ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ

Mtra. Maria Juana Loredo Chàvez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	enero a de mayo 2023
------------------------	----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	VALIDACIÒN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÒN			DESTINO FINAL			TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	H	B		AH
SEER/10.1/0015/2022	Estadística	x		x	2022		1	1	x			x		23
SEER/10.1/0016/2022	Codigo de conducta	x		x	2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0017/2022	Recursos financieros	x		x	2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0018/2022	CEPS, Participaciòn Social	x		x	2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0019/2022	Eventos Especiales	x		x	2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0020/2022	Instrumentos de control archivístico	x		x	2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0021/2022	Regreso seguro a clases	x		x	2022		1	1	x			x		39
SEER/10.1/0022/2022	Servicio Profesional Docente	x		x	2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0023/2022	Estimulos y recompensas	x		x	2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0024/2022	Carrera Administrativa	x		x	2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0025/2022	Plan anual de trabajo	x		x	2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0026/2022	Organo Interno de Control	x		x	2022		1	1	x			x		4

ABREVIATURAS: **Valoraciòn documental**  
 A: Administrativo  
 L: Legal  
 F/C: Fiscal/Contable

**Plazos de Conservaciòn:**  
 AT: Pùblica  
 AC: Reservada  
**Opciòn de Plazos de Conse:**  
 DV:  
 IND:

**Clasificaciòn de la Informaciòn:**  
 P: Pùblica  
 R: Reservada  
 C: Confidencial

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

ELABORÒ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ

Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2022	Comité Salud Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0007/2022	Departamento 1 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0008/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0009/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2022	Seguimiento a Covid 19	X			2022		1	1	X			X		12

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

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

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

**Destino Final**  
**B:** Baja

**ELABORÓ**

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Preescolar													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0016/2022	Evaluación Docente	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Convocatorias	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2022	Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2022	Centro de Maestros San Luis II	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0023/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0024/2022	Organo Interno de Control del Seer	X			2022		1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

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

**ELABORÓ**

María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2022	2023	1	1	X			X		4

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta Enero a Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Inspección 05 Preescolar	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0002/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0003/2022	Depto. 1 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		183
SEER/10.1/0004/2022	Convocatorias y Talleres	X			2022		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0005/2022	Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		114
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0008/2022	CEGAIP	X			2022		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0009/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0010/2022	Participación Social	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2022	Estadística	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2022	Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0013/2022	Depto. Informática	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia General	X			2022		1	1	X			X		1

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero a Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección Zona 05, Departamento 1 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1//0015/202	Becas	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0016/2022	Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0017/2022	Evaluación Docente	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0018/2022	Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2022	Evaluación Docente	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2022	Carrera Administrativa	X			2022		1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
 Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Mayo de 2023
------------------------	---------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Expediente Técnico	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Educación Física	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2022	Consejos Escolares de Participación Social	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		55
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0006/2022	Asociación de Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2022	Infraestructura Física Educativa	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2022	Departamento 1 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0009/2022	Libros de Texto	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2022	Coordinación del USICAMM	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2022	PEIE	X			2022		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. Magdalena Ortega García, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo de 2023
------------------------	--------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección Zona Escolar 06, Educación Preescolar
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0016/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Informática	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0020/2022	Inspección y Vigilancia	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2022	Inspección 06 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0022/2022	Depto. de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Archivo	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0024/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0025/2022	Jornadas de Prácticas Docentes	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0026/2022	Coordinación General de Centros de Maestros	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2022	Preinscripciones	X			2022		1	1	X			X		25

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ma. Magdalena Ortega García, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

María de Lourdes de la Rosa Rostro, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Departamento de Educación Preescolar 2
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		251
SEER/10.1/0003/2022	Tarjeta Informativa	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0005/2022	Programas	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		150
SEER/10.1/0007/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		130
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0009/2022	Coordinación de SICAMM	X			2022		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		90
SEER/10.1/0011/2022	Cegaip	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0014/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022		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**

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Preescolar 2												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación de Servicio Profesional Docente	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Resguardos de información	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2022	Planificadores	X			2022		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0018/2022	Resguardo de material de oficina	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Medidas de Seguridad SARS-CoV-2	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0021/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0022/2022	Consejos de Participación Escolar	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0023/2022	Colecta Escolar Bomberos 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		64

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Sandra Estela Flores Rodríguez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**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/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0003/2022	Inspección de Preescolar Zona 07	X			2022		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Planeación	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0007/2022	Altas y Bajas de Personal Docente	X			2022		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0008/2022	Formatos de Preinscripciones Febrero	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2022	Revisión de Libros Contables	X			2022		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**

Rosa Preciado Gonzalez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Yolanda Valerio Rodriguez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: enero - mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento Educ. Preescolar	X			2022		1	1	X			X		292
SEER/10.1/0002/2022	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2022		1	1	X			X		227
SEER/10.1/0003/2022	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2022		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0004/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		14

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Diana del Carmen Piña Torres, Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtra. Sandra Catalina Guevara Vidrio, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0002/2022	Consejo Técnico Escolar 2022 - 2023	X			2022		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0004/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		159
SEER/10.1/0005/2022	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0006/2022	Plataforma Nacional de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Archivo	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0010/2022	Cursos y Talleres	X			2022		1	1	X			X		84
SEER/10.1/0011/2022	Comité Participativo de Salud Escolar	X			2022		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0012/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0013/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa	X			2022		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2022		1	1	X			X		22

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0016/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		65
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0018/2022	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2022		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0019/2022	Convocatorias	X			2022		1	1	X			X		71
SEER710.1/020/2022	Preinscripciones	X			2022		1	1	X			X		50

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar													
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo													
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0006/2022	Cursos Talleres y Capacitaciones	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2022	Pases de Salidas y Justificantes	X			2022		1	1	X			X		53

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

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

#### Destino Final

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

### ELABORÓ

Ma. Guadalupe Guerrero Covarrubias, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

María Eugenia Rodríguez Vélez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023.

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección zona 11 de Educación Preescolar												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0002/2022	Transparencia	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2022	Organo Interno	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Planeación	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0006/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2022	Unidad de Informática	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2022	Departamento Técnico	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0013/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0014/2022	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2022		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**

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

L:E. María Guadalupe González González, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero -Mayo/ 2023.
------------------------	--------------------

**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/10.1/0015/2022	Inspección de la zona 11 de Educación Preescolar	X			2022		1	1	X			X		236
SEER/10.1/0016/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educacion Física	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		8

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
 L:E. María Guadalupe González González, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deportes	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2022	Depto Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0004/2022	Depto de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2022	Jefatura 02 Preescolar	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0008/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0009/2022	Depto. Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2022	Depto Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Inst. De Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		10

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

---



Período que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0002/2022	Departamento 2 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0004/2022	Asociación de Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Colecta Escolar Bomberos 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2022	Expediente Técnico	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2022	Infraestructura Física Educativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0009/2022	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2022	Supervisión y Vigilancia	X			2022		1	1	X			X		16

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Karla Karina Martínez Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Irma Estela Solís Anguiano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero- Mayo 2023
------------------------	------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Oficios de Jefatura	X			2022		1	1	X			X		130
SEER/10.1/0002/2022	Oficios de Direccion de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia del Departamento Técnico	X			2022		1	1	X			X		58
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Información de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2022	Zona 14	X			2022		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0006/2022	Zona 01	X			2022		1	1	X			X		137
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 1	X			2022		1	1	X			X		300
SEER/10.1/0008/2022	Zona 10	X			2022		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2022	Zona 22	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0012/2022	Tarjetas de Presentación	X			2022		1	1	X			X		91
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0014/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		17

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Zona 03	X			2022		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0016/2022	Zona 02	X			2022		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0018/2022	Zona 13	X			2022		1	1	X			X		82
SEER/10.1/0019/2022	Pases de salida Jefatura	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0021/2022	Zona 16	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0022/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0023/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0024/2022	Correspondencia CSICAMM	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0025/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 2	X			2022		1	1	X			X		164
SEER/10.1/0026/2022	Sección 52 del SNTE	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Evaluación	X			2022		1	1	X			X		18

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2022		5		X			X		11

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2022		5	5	X		X			22

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/5.3/0001/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2022	2022	1	1	X			X		2
SEER/5.3/0001/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2023		1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0002/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		134
SEER/10.1/0003/2021	Julian de los Reyes	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0004/2021	Angelita Martínez	X			2021	2022	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0005/2021	José Maria Morelos y Pavon	X			2021	2022	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0006/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2021	Francisco I. Madero	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0008/2021	J. Antonio Ponce	X			2021	2022	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0009/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0011/2021	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2021	El Mundo de Einsten	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2021	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2022	1	1	X			X		5

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Instituto Pedagogico Libertad	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0016/2021	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0017/2021	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0018/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0019/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0021/2021	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0022/2021	Julian de los Reyes	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0023/2021	Angelita Martinez	X			2021	2022	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0024/2021	Jose Maria Morelos y Pavon	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0025/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0026/2021	Francisco I. Madero	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0027/2021	J. Antonio Ponce	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0028/2021	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		7

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Colegio Karol Wojtyla	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0030/2021	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0031/2021	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0032/2021	El Mundo de Einsten	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0033/2021	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2022	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Cultura	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2022	Julian de los Reyes	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2022	Angelita Martinez	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2022	Jose Maria Morelos y Pavon	X			2021	2022	1	1	X			X		7

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0010/2022	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0011/2022	Francisco I. Madero	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2022	J. Antonio Ponce	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0013/2022	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2022	Colegio Karol Wojtyla	X			2021	2022	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2022	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2022	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	El Mundo de Einsten	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2022	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2022	Colegio Pedagogico Libertad	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2023	Julian de los Reyes	X			2023		1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0004/2023	Angelita Martínez	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2023	José Maria Morelos y Pavon	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2023	Francisco I. Madero	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2023	J. Antonio Ponce	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Colegio Karol Wojtyla	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Montreal Instituto Pedagogico	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2023	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	El Mundo de Einsten	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Colegio Mahatma Gandhi	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Instituto Pedagogico Libertad	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2023	Inspección Zona 01 Nivel Primaria	X			2023		1	1	X			X		3

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0018/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0019/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0020/2023	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2023	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		5

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01, Primaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.5/0001/2021	Estadística	X			2021	2022	1	5	X		X	X		307
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2021	2022	1	5	X		X	X		7
SEER/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	5	X		X	X		20

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo- 2023
------------------------	------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		1

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Margarita Pascual González, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2022		1	1	X			X		155
SEER/10.1/0002/2022	Recursos Humanos Tarjetas	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2022	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2022		1	1	X			X		50

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Margarita Pascual González, Secretaria

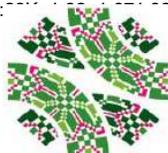
Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSI**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

.Mayo - 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 03, Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de mobiliario y equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021	2023	1	1	X			X		5

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Silvia Domínguez Torres

Secretaria de Apoyo

**VALIDÓ**

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	.Mayo - 2023
------------------------	--------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Ciclo Escolar 2020-2021	X			2021	2023	3	3	X			X		55
SEER/10.1/0001/2021	Dirección General	X			2021	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Educación Primaria 01	X			2021	2023	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2021	2023	1	1	X			X		47
SEER/10.1/0004/2021	Dirección de Educación Básica	X			2021	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2021	2023	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0006/2021	Zona Escolar 03	X			2021	2023	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0007/2021	Esc. Prim. Amador Villalobos	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2021	Esc. Prim. David G. Berlanga	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Matutina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroínas Mexicanas Vespertina	X			2021	2023	1	1	X			X		3

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Silvia Domínguez Torres

Secretaría de Apoyo

**VALIDÓ**

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona 03 Primaria

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

Periodo que se reporta	.Mayo - 2023
------------------------	--------------



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 03, Primarias
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0011/2021	Esc. Prim. Jose Ma. Pino Suárez	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Matutina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2021	Esc. Prim. Margarita Maza de Juarez Vespertina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2021	Esc. Prim. Mariano Jiménez	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2021	Esc. Prim. Tomasa Estevez	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2021	Instituto Anglo Hispano	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2021	Horizontes Instituto Montessori	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2021	Howard Gardner Tangamanga	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2021	Gabriela Mistral	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2023	1	1	X			X		4

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Silvia Domínguez Torres

**Secretaria de Apoyo**

**VALIDÓ**

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

**Inspectora de la Zona Escolar 03 Primaria**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 10, Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		204
SEER/10.1/0002/2022	Servicio Profesional Docente	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0006/2022	Departamento Jefatura 1	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Ma. del Socorro Reyes  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Benjamín Haw Rodríguez  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 10, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		304

**ABREVIATURAS:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Ma. del Socorro Reyes	Benjamín Haw Rodríguez
_____ Nombre, Cargo y Firma	_____ Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primria												
SECCION DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.1/0001/2022	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos		X		2022		DV	1	X			X		12

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 13 Departamento 01 Primarias												
<b>SECCION DOCUMENTAL:</b>		4 Recursos Financieros												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		4.16 Pago de derechos (supervisión y vigilancia)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/0001/2022	Revisión de Libros Contables	X		X	2022		5	5	X		X	X		4
SEER/4.16/0002/2022	Supervisión y Vigilancia	X		X	2022		2	8	X		X	X		5

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Zona Escolar 13  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
SECCION DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2022		3	1	X			X		6

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
<b>SECCION DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Oficios, Comisiones, Constancias	X			2022		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0002/2022	URSE-HS	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Primaria No 1	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Planeación	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2022	Pases de Salida	X			2022		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0007/2022	Constancias para el Proceso de Admisión	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0008/2022	Preinscripción	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0009/2022	Olimpiada del Conocimiento Infantil	X			2022		1	1	X			X		12

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
<b>SECCION DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.1 Disposiciones en Materia de Normatividad Educativa												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2022	Asociación de Padres de Familia, Actas de Participación Social	X			2022		5	1	X			X		10
SEER/11.5/0002/2022	Estadística	X			2022		1	5	X			X		559
SEER/11.10/0003/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	5	X			X		71
SEER/11.11/0004/2022	Certificación	X			2022		1	5	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
<b>SECCION DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2022	Organización y Supervisión Académica	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/12.4/0002/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022		1	1	X			X		18

**ABREVIATURAS:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Ma. Belinda Rangel González. Of. Administrativo.	Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspección Escolar Zona 13
<b>Nombre, Cargo y Firma</b>	<b>Nombre, Cargo y Firma</b>

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 13 Departamento 01 Primaria												
<b>SECCION DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2022	Actos, Eventos y Concursos Escolares	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/14.1/0002/2022	Supervisión de Becas (Colegios Particulares)	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/14.1/0003/2022	Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		29

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Ma. Belinda Rangel González. Of. Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Tranquilino Mendieta Baltazar, Inspector Escolar Zona 13  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Direccion de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspeccion 14 primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo.												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administracion y Servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10,10.1/0001/2021	Ciclo Escolar 2021-2022	X			2021	2022	1	1	X			X		2330
SEER/10,10.1/0001/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		50
SEER/10,10.1/0002/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		49
SEER/10,10.1/0003/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		41
SEER/10,10.1/0004/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		26
SEER/10,10.1/0005/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10,10.1/0006/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10,10.1/0007/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10,10.1/0008/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10,10.1/0009/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10,10.1/0010/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10,10.1/0011/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Matilde Serna Duarte, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Eglantina Galván Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos													
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección 16, Primarias													
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo													
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Basica	x			2022		1	1	x			x		203
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Becas y Bibliotecas	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	x			2022		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0006/2022	Acuse de Recibo	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0007/2022	Zona 16 de Educación Primaria	x			2022		1	1	x			x		71
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0009/2022	Invitaciones	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0010/2022	Instituto de Profesionalizaciones del Magisterio Potosino	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0011/2022	Pases de Salida y Reporte de Visitas de Supervisión	x			2022		1	1	x			x		53
SEER/10.1/0012/2022	Instituto Lomas del Real	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2022	Departamento Técnico Pedagógico	x			2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022		1	1	x			x		1

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Rosa Gabriela Reyes Cedillo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

María Luisa García Hernández

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 16, Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Aportaciones \$	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0016/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Evaluación y Seguimiento SEGE	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Archivo	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Carrera Administrativa	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Evaluación	x			2022		1	1	x			x		29

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Rosa Gabriela Reyes Cedillo  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
María Luisa García Hernández  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Rosa Gabriela Reyes Cedillo  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

María Luisa García Hernández  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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 22 de Educación Primaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10. Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Educación Primaria 1	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2022	Evaluación Diagnóstica (Escuela Muestra)	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2022	Tarjetas de Presentación de personal	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Autorización Comodato Equipo de Computo	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Prorroga Expediente Técnico (Escuelas Particulares)	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2022	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2022		1	1	X			X		87
SEER/10.1/0013/2022	Correspondencia enviada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER.	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia recibida de Escuelas Adscritas a Zona Escoar 22	X			2022		1	1	X			X		7

### Valoración Documental

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

### Plazos de Conservación

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

### Clasificación de la Información

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

### Destino Final

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

### ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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 22 de Educación Primaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10. Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Formato Personal adscrito a Unidad Administrativa Zona Escolar 22	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0017/2022	Convocatorias (Participación de alumnos)	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Especiales (Colectas Escolares)	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Materiales	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2022	Aportación Supervisión y Vigilancia Escuelas (2022-2023)	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Oficios Escuelas Particulares por cambio de Zona Escolar	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0022/2022	Toma de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0024/2022	Estadística Zona Escolar 22	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0025/2022	Pases de Salida e Informes Supervisión (ATP)	X			2022		1	1	X			X		40

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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 22 de Educación Primaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10. Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0026/2022	Acuse de Recibo ((varios))	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0027/2022	Permisos Económicos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0028/2022	Clave Centro Trabajo, Usuario y Contraseñas Plataforma Zona 22	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0029/2022	Correspondencia enviada a Escuelas Adscritas a Zona Escolar 22	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0030/2022	Aviso Privacidad Concursos Convocatorias de Cultura	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0031/2022	OCI 2023 (Olimpiada del Conocimiento Infantil)	X			2022		1	1	X			X		6

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

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

#### Destino Final

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

### ELABORÓ

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Departamento de Educación Primaria 2
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Jefatura 2 Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		216
SEER/10.1/0002/2021	Notificación de Movimientos en los C.T.	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2021	Zona 05	X			2021	2022	1	1	X			X		126
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021	2022	1	1	X			X		92
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021	2022	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas que no se encuentran en condiciones de regresar	X			2021	2022	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2021	Departamento de Cultura y Deporte y Educación Física	X			2021	2022	1	1	X			X		97
SEER/10.1/0008/2021	Departamento de Planeación	X			2021	2022	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0009/2021	Zona 06	X			2021	2022	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0010/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2021	2022	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2021	Sistema de Monitoreo para Regreso a Clases Presenciales	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2021	Dirección General	X			2021	2022	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Subdirección Básica	X			2021	2022	1	1	X			X		514
SEER/10.1/0014/2021	Departamento de Servicios Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		10

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

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

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2021	Dirección de Servicios Educativos	X			2021	2022	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0016/2021	CRIE	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2021	Zona 18	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2021	Servicio Profesional Docente	X			2021	2022	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0019/2021	Zona 30	X			2021	2022	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2021	Zona 04	X			2021	2022	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0021/2021	Transparencia	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2021	Olimpiada del Conocimiento	X			2021	2022	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0023/2021	Premios Estatales y Municipales Docentes y Administrativos	X			2021	2022	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2021	Aportaciones de Vigilancia	X			2021	2022	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0025/2021	Programa Transformarte	X			2021	2022	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0026/2021	Coordinación de Educación Inicial y Preescolar	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2021	Departamento de Estadística	X			2021	2022	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0028/2021	Valorarte	X			2021	2022	1	1	X			X		1

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

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

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2021	Cruz Roja	X			2021	2022	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0030/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2021	2022	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0031/2021	Coord. del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros	X			2021	2022	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		408
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 2 de Primaria	X			2022		1	1	X			X		109
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		51
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0006/2022	Mejoredu	X			2022		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0007/2022	Zona 20	X			2022		1	1	X			X		275
SEER/10.1/0008/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0009/2022	Zona 04	X			2022		1	1	X			X		372
SEER/10.1/0010/2022	Zona 05	X			2022		1	1	X			X		189
SEER/10.1/0011/2022	Zona 17	X			2022		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0012/2022	Zona 18	X			2022		1	1	X			X		56

**ABREVIATURAS:**

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

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2022	Zona 23	X			2022		1	1	X			X		102
SEER/10.1/0014/2022	Zona 30	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0015/2022	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		127
SEER/10.1/0017/2022	Estrategia de Reforzamiento	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Recursos Materiales y Almacén	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0020/2022	Zona 06	X			2022		1	1	X			X		86
SEER/10.1/0021/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0022/2022	OCI	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2022	Proyecto de Facultad de Medicina	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0026/2022	Bomberos	X			2022		1	1	X			X		14

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

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

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 2
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0027/2022	CSICAMM	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0028/2022	Cuota de Vigilancia	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0029/2022	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2020-2021	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0030/2022	Estadística	X			2022		1	1	X			X		16

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Alma Selene San Luis Carlos, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

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

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021		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**

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		204
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0005/2022	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0006/2022	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2022		1	1	X			X		84
SEER/10.1/0007/2022	Manuel Jose Othon	X			2022		1	1	X			X		47
SEER/10.1/0008/2022	Profra. Justa Ledesma	X			2022		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0009/2022	Sebastian Contreras Garcia	X			2022		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0010/2022	Dolores Reyes Velazquez	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0011/2022	Ramon Lopez Velarde	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0012/2022	Juan Jacobo Rousseau	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0013/2022	Acuses	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0014/2022	Tarjetas	X			2022		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

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 04, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Tomas de Posesion	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0016/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0018/2022	Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0020/2022	Ponciano Arriaga Matutino	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0021/2022	Ponciano Arriaga 2	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Educación Fisica y Deporte de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		4

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística 911	X			2022		1	5	X		X	X		408

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Verónica Thalia Guardado Medina, Secretaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		7

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
Saray Tapia Leija, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 05, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 2 de Nivel Primaria	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		222
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0006/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2022	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0008/2022	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2022		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0009/2022	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Col. Arete Lomas	X			2022		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0011/2022	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2022		1	1	X			X		64
SEER/10.1/0012/2022	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0013/2022	Esc. Agustín Domínguez B.	X			2022		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0014/2022	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2022		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**

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0016/2022	Esc. Col. Tari	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0017/2022	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0018/2022	Esc. Col. St. James Hall	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0019/2022	Zona Escolar 05	X			2022		1	1	X			X		262
SEER/10.1/0020/2022	Depto. de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0021/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0023/2022	Esc. De Inglés CENEI	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0024/2022	Depto. de Educ, Fisica y Deporte de Educ. Básica	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2022	Olimpiada del Conocimiento	X			2022		1	1	X			X		4

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2022		1	5	X		X	X		394

**ABREVIATURAS:**

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

Plazos de Conservación  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
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. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo de 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06 de Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Inventario	X			2021		3	1	X			X		4

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

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

#### Destino Final

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

### ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero- Mayo de 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 06, Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		383
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Primaria 2	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2022	Inspección 06 de Primaria	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0007/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2022	Departemnte de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0011/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2022	Escuelas	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0014/2022	Pases de Salida	X			2022		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**

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo de 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 06 de Primaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Acuses de Recibo	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0019/2022	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación,	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/020/2022	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/021/2022	Departamento de Archivo	X			2022		1	1	X			X		1

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Abril de 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 06 de Primaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	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**

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**

SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		13

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Zona Escolar 17	X			2022		1	1	X			X		245
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0004/2022	Depto. Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2022	Col. Mariano Matamoros	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General del SEER	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2022	Col. Centro Educativo Integral	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2022	Col. Español San Luis	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0013/2022	Col. Irene Joliot Curie	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0014/2022	Col. Maranata	X			2022		1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, 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 17, Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Col. Joannes Paulus II	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2022	Col. Sembradores de Amistad	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0017/2022	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Col. Amado Nervo de San Luis	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0019/2022	Col. Aranzazu	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0020/2022	Col. Montessori de San Luis, AC.	X			2022		1	1	X			X		4

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Depto. de Estadística	X			2022		1	5	X			X		42

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
 PARA LOS POTOSINOS  
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	x			2021	2022	3	1	x			x		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Carlos Iván Flores Vázquez, secretario  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 18, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Dirección de Servicio Educativos	X			2022		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0002/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0003/2021	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2021	Zona Escolar 18	x			2022		1	1	X			X		52

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Carlos Iván Flores Vázquez, secretario  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Dra. Luz Angela Rivera Pastrana, inspectora  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	enero - mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 20 Primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Inventario	X			2022		3	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero - mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 20 Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		347
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2022	Inspección Zona 20	X			2022		1	1	X			X		206
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0008/2022	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Secc. 52	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2022	Acuses de Recibo	X			2022		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2022	Escuelas	X			2022		1	1	X			X		127
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Evaluación y Planeación	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0013/2022	Departamento de Educación Primaria 2	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Cultura	X			2022		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

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

enero - mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 20 Primarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Contraloría General del Estado	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		125
SEER/10.1/0018/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y maestros	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0020/2022	Dpto. de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		1

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta | enero - mayo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo- 2023
------------------------	------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección Zona Escolar 23, Departamento 2 de Educación Primaria
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia Girada	X			2022		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Recibida	X			2022		1	1	X			X		145
SEER/10.1/0003/2022	Visitas atendidas	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2022	Acuses de Recibido	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2022	Visitas de Supervisión	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0006/2022	Estadística ciclo escolar 22-23	X			2022		1	1	X			X		77
SEER/10.1/0007/2022	Resguardo de Mobiliario													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**

Hermenegildo García Limón, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Teódulo Ricardo Duarte Tapia, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero a Mayo del 2023
------------------------	-----------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 3
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		333
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0006/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2022	Tarjetas de Presentación	X			2022		1	1	X			X		177
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Materiales	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0010/2022	Incapacidades de Personal	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2022		1	1	X			X		1

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

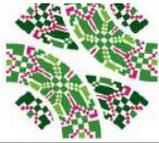
Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo del 2023

## 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/10.1/0014/2022	Correspondencia de Depto. de Primaria 3 a Subdirección de Educ.B.	X			2022		1	1	X			X		81
SEER/10.1/0015/2022	Evaluación Diagnóstica	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2022	Nombramientos de Personal	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0018/2022	Acuses de Recibo (Varios)	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0019/2022	Permisos económicos y Reanudación de Labores	X			2022		1	1	X			X		136
SEER/10.1/0020/2022	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares	X			2022		1	1	X			X		203
SEER/10.1/0021/2022	Alumnos Práctica Docente	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2022	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2022		1	1	X			X		160
SEER/10.1/0023/2022	Correspondencia enviada del departamento a Zonas Escolares	X			2022		1	1	X			X		264
SEER/10.1/0024/2022	Tarjetas informativas	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0025/2022	Memorandum	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0026/2022	Solicitudes de mantenimiento y equipo	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		10

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo del 2023

## 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/10.1/0028/2022	Coordinación de la carrera para las Maestras y los Maestros	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0029/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		64
SEER/10.1/0030/2022	Departamento Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0031/2022	Departamento de Jurídico y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0032/2022	Departamento de Eventos Especiales	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0033/2022	Departamento de Preescolar 2	X			2022		1	1	X			X		1

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativo												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 07 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/10.1/0001/2022	Dirección General	x			2022	2023	1	1	x			x		22
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		244
SEER/10.1/0003/2022	Estadísticas	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0004/2022	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2022		1	1	x			x		86
SEER/10.1/0005/2022	Expedientes de Escuelas	x			2022		1	1	x			x		120
SEER/10.1/0006/2022	Ordenes de Servicio	x			2022		1	1	x			x		44
SEER/10.1/0007/2022	Zona 07 Educacion Primaria	x			2022		1	1	x			x		89
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0009/2023	Coordinacion de CSICAMM	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0010/2023	Subdireccion de Educacion Basica	x			2022		1	1	x			x		35
SEER/10.1/0011/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Educacion Primaria 3	x			2022		1	1	x			x		125
SEER/10.1/0013/2023	Secretaria de Educacion Del Gobierno del Estado (SEGE)	x			2022		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Control Escolar	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0015/2023	Departamento de transparencia	x			2022		1	1	x			x		5

**ABREVIATURAS:**

**ELABORÓ**

Maria Montserrat Herrera Noyola ( Administrativo)

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

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 08, primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2022	2023	1	1	x			x		357
SEER/10.1/0002/2022	Zona 08 de Educación Primaria	x			2022		1	1	x			x		166
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Recursos Humanos	x			2022		1	1	x			x		151
SEER/10.1/0005/2022	Subdirección de Educación Básica	x			2022		1	1	x			x		103
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Transparencia	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0007/2022	Dirección General	x			2022		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0008/2022	Coordinación de CSICAMM	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0010/2022	Departamento Técnico Pedagógico	x			2022		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 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



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia	X			2022		1	1	X			X		71
SEER/10.1/0003/2022	Jefatura	X			2022		1	1	X			X		295
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0007/2022	Inspección	X			2022		1	1	X			X		135

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Víctor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 11, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Inspección	X			2022		1	1	X		X			102
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 3	X			2022		1	1	X		X			297
SEER/10.1/0003/2022	Servicios Educativos	X			2022		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0004/2022	Externos	X			2022		1	1	X		X			19
SEER/10.1/0005/2022	Incapacidades	X			2022		1	1	X		X			47
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X		X			10
SEER/10.1/0007/2022	Permisos Económicos	X			2022		1	1	X		X			34
SEER/10.1/0008/2022	Órdenes de Servicio	X			2022		1	1	X		X			55
SEER/10.1/0009/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X		X			8
SEER/10.1/0010/2022	Acuses de Recibo	X			2022		1	1	X		X			70
SEER/10.1/0011/2022	Tomas de Posesión	X			2022		1	1	X		X			9
SEER/10.1/0012/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo 22-23	X			2022		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0013/2022	Exp. P.E.F. Josué Rojas Hernández 22-23	X			2022		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0014/2022	Reanudación de labores	X			2022		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**

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 11, primarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Solicitudes APF 24EPR0030Z	X			2022		1	1	X		X			27
SEER/10.1/0016/2022	Reportes de Inasistencias	X			2022		1	1	X		X			4
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros													
	Maestros	X			2022		1	1	X		X			2
SEER/10.1/0018/2022	Caso Juan Diego Aguirre Rodríguez 31Z	X			2022		1	1	X		X			12
SEER/10.1/0019/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino (IPMP)	X			2022		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0020/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X		X			1

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtro. Armando René Espinosa Hernández, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 12, Primaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia Escuelas	X			2022		1	1	X			X		64
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Expedida	X			2022		1	1	X			X		184
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia Recibida	X			2022		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0004/2022	Infraestructura Escuelas	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2022	Inspección	x			2022		1	1	x			x		115
SEER/10.1/0006/2022	Órdenes de Servicios y Tomas de Posesión	x			2022		1	1	x			x		93
SEER/10.1/0007/2022	Pemisos e Incapacidades	x			2022		1	1	x			x		61
SEER/10.1/0008/2022	Derechos Humanos	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0009/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		141
SEER/10.1/0010/2022	Estadística	X			2022		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

Clasificación de la

Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Irma Rangel Medina, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Mtra. Perla Edith González Torres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 15, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		302
SEER/10.1/0002/2022	Inspección	X			2022		1	1	X			X		277
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2022	Subdirección de Educación Basica	X			2022		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2022	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		11

**ABREVIATURAS:**

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

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

**VALIDÓ**  
Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 19, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2022	2023	1	1	X			X		182
SEER/10.1/0002/2022	Zona 19 de Educación Primaria	X			2022		1	1	X			X		160
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0005/2022	Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		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**

Verónica Silva Moreno, Controlador Admon.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero- Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 21 Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0002/2022	Tarjetas de Personal	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Informatica	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2022	Tarjeta Informativa	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0006/2022	Esc. Mariano Jiménez	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0007/2022	Esc. Alfredo Sánchez García	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0008/2022	Esc. Cristobal Colón	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2022	Esc. Porfirio Vega Sánchez	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Profra. Juana Marfil Castro	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0011/2022	Esc. Tlacaélel	X			2022		1	1	X			X		81
SEER/10.1/0012/2022	Col. Anna Freud	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2022	Centro Educativo José Vasconcelos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2022	Col. Félix F. Palavicini	X			2022		1	1	X			X		3

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Mayo 2023
------------------------	------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 21 Primarias													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Instituto Marco Tulio Cicerón	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2022	Pases de Salida	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2022	Solicitud de Material	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2022	Mtra. Lucía Rodríguez Colorado	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0019/2022	Claudia Etelina Díaz Gómez	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0020/2022	Depto. Jefatura 03 Recibida	X			2022		1	1	X			X		315
SEER/10.1/0021/2022	Depto. Jefatura 03 Enviada	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0022/2022	Formatos varios	X			2022		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0023/2022	Reporte de Visitas de Supervisión	X			2022		1	1	X			X		131
SEER/10.1/0024/2022	Reglamento de Padres de Familia	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0025/2022	Actas Administrativas	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0026/2022	LISTA ASISTENCIA CTE ESCUELAS	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0027/2022	INVITACIONES	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0028/2022	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	X			2022		1	1	X			X		57

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Mayo 2023
------------------------	------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:														
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2022	Transparencia	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0030/2022	Supervisión y Vigilancia	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0031/2022	Correspondencia Zona 09	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0032/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0033/2022	Permisos Escolares	X			2022		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0034/2022	Oficios PEIE	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0035/2022	Becas Benito Juárez	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0036/2022	Bomberos	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0037/2022	Sellos Escuelas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0038/2022	Directorio Zona Escolar 21	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0039/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0040/2023	L.E. Marina Ibarra Martínez	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0041/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0042/2023	CSICAMM	X			2022		1	1	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero- Mayo 2023
------------------------	------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:														
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo													
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0043/2023	REPASE	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0044/2023	Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0045/2023	Formatos Comité de Prevención y Seguridad	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0046/2023	SNTE	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0047/2023	Memorándums	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0048/2023	Gastos Oficina	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0049/2023	Constancias	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0050/2023	Preinscripciones	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0051/2023	Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0052/2023	Carrera Administrativa	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0053/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0054/2023	Convocatorias	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0055/2023	Documentos Oficiales	X			2022		1	1	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**

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**

SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		1. Legislación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		1.4 Circulares												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>		44712												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.4/0001/2021	Circulares	X	X		2021	2022	DV	1	X			X		70
SEER/1.4/0001/2022	Circulares	X	X		2022		DV	1	X			X		55

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1. Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.5/0001/2021	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2021	2022	DV	1	X			X		65
SEER/1.5/0001/2022	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2022		DV	1	X			X		55

## ABREVIATURAS:

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

## ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recurso Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Resguardo de mobiliario y equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		65
SEER/5.3/0001/2022	Resguardo de mobiliario y equipo	X			2022		3	1	X			X		55

- ABREVIATURAS:**
- |                              |   |  |                       |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <b>Valoración Documental</b> | <b>Plazos de Conservación</b>           | <b>Clasificación de la Información</b> | <b>Destino Final</b>  |
| 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       | <b>Opción de Plazos de Conservación</b> | C: Confidencial                        |                       |
|                              | DV: Durante su Vigencia                 |  |                       |
|                              | IND: Indeterminado                      |  |                       |

**ELABORÓ**

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recurso Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2021	Vales de material recibido	X		X	2021	2022	1	1	X			X		65
SEER/5.4/0001/2022	Vales de material recibido	X		X	2022		1	1	X			X		55

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**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/6.3/0001/2021	Solicitudes y Vales	X			2021	2022	1	1	X			X		65
SEER/6.3/0001/2022	Solicitudes y Vales	X			2022		1	1	X			X		55

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2021	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2021	2022	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0001/2022	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2022		1	1	X			X		70

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

**ELABORÓ**  
María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.2 Administración y servicios de archivo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.2/0001/2021	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2021	2022	4	3	X			X		75
SEER/10.2/0001/2022	Oficios, Cartas, Memorandum. Catálogo y Tarjetas Informativas	X			2022		4	3	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**

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2021	Guías y Formatos	X			2021	2022	5	1	X			X		65
SEER/11.2/0001/2022	Guías y Formatos	X			2022		5	1	X			X		65

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.3 Integración de centros de trabajo ( catálogo y notificaciones de movimientos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.3/0001/2021	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2021	2022	DV	1	X		X		X	65
SEER/11.3/0001/2022	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2022		DV	1	X		X		X	65

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2021	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2021	2022	1	5	X		X		X	65
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas del Departamento y Zonas	X			2022		1	5	X		X		X	75

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.1 Organización y supervisión académica												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2021	Agendas, Formtato para supervisión	X			2021	2022	4	6	X		X	X		65
SEER/12.1/0001/2022	Agendas, Formtato para supervisión	X			2022		4	6	X		X	X		75

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2021	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	X			2021	2022	1	2	X			X		65
SEER/12.2/0001/2022	Talleres, Conferencias y Capacitaciones	X			2022		1	2	X			X		75

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/0001/2021	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2021	2022	3		X		X	X		65
SEER/12.3/0001/2022	Solicitudes de Servicios Social y Prácticas Profesionales	X			2022		3		X		X	X		70

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2021	Materiales, Guías y Formularios	X			2021	2022	1	2	X			X		65
SEER/12.4/0001/2022	Materiales, Guías y Formularios	X			2022		1	2	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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/12.5/0001/2021	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2021	2022	DV	2	X		X	X		65
SEER/12.5/0001/2022	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2022		DV	2	X		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

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		14 Cultura y Deporte												
SERIE DOCUMENTAL:		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2021	Convocatorias e invitaciones	X			2021	2022	2	2	X			X		65
SEER/14.1/0001/2022	Convocatorias e invitaciones	X			2022		2	2	X			X		65

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/0001/2021	Convocatorias	X			2021	2022	DV	2	X			X		65
SEER/14.2/0001/2022	Convocatorias	X			2022		DV	2	X			X		65

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

**ELABORÓ**  
 María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 01 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2022		3	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

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

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## 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/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Administrativos	x			2022		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0002/2022	Asuntos Generales (Zona)	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2022		1	1	x			x		55
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General (Depto. jurídico, Com.Social, Contraloría)	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			2022		1	1	x			x		41
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial)	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0007/2022	Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función)	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc)	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0009/2022	Plataforma PEIE (Infraestructura)	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0010/2022	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0011/2022	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. De Padres de Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social,													
	Convivencia Escolar, REPASE	x			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0012/2022	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas,													
	Certificaciones, etc.	x			2022		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

**Clasificación de la Información**
**P:** Pública

**R:** Reservada

**C:** Confidencial

**Destino Final**
**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Maria de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**
**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 01 Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2022	Consejos Técnicos Escolares	x			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0014/2022	Programas Escolares (Proyecto de Reforzamiento de los Aprendizajes)	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillos, Material para													
	Docentes, Libros de Texto para alumnos, etc	x			2022		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0016/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0017/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2022	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0019/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0020/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0021/2022	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2022	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0023/2022	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0024/2022	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (mat)	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0025/2022	Esc. Sec. Rafael Turrubiarres Macías (vesp)	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0026/2022	Esc. Sec. Solidaridad	x			2022		1	1	x			x		2

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

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 01 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0027/2022	Esc. Sec. Xicotécatl Turrubiarres Flores	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0028/2022	Coord. De Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja Bomberos, etc.	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0029/2022	Convocatoria por años de Servicio Maestro Distinguido, Premio Estatal													
	Premios Municipales, Estímulo Aprov. Académico en el Aula	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0030/2022	Dirección de Cultura y Deporte (Dpto. de Cultura, Depto. Educ. Física)	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0031/2022	Convocatorias, Concursos, Demostraciones, Invitaciones (Escolares)	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0032/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0033/2022	Eval. Diagnóstica (MejorEdu)	x			2022		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0034/2022	ENTE (Estrat. Nacional para Promover Trayectorias Educativas)	x			2022		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## 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/11.5/0001/2022	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficinos	x			2022		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0002/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2022		1	5	x		x	x		14
SEER/11.5/0003/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2022		1	5	x		x	x		14
SEER/11.5/0004/2022	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2022		1	5	x		x	x		13
SEER/11.5/0005/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2022		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0006/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2022		1	5	x		x	x		16
SEER/11.5/0007/2022	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2022		1	5	x		x	x		13
SEER/11.5/0008/2022	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2022		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0009/2022	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2022		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0010/2022	Esc. Sec. Rafael Turruíartes Macías (Mat)	x			2022		1	5	x		x	x		14
SEER/11.5/0011/2022	Esc. Sec. Rafael Turruíartes Macías (Vesp)	x			2022		1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0012/2022	Esc. Sec. Solidaridad	x			2022		1	5	x		x	x		15
SEER/11.5/0013/2022	Esc. Sec. Xicoténcatl Turruíartes Flores	x			2022		1	5	x		x	x		12

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**
**A:** Administrativo

**L:** Legal

**F/C:** Fiscal / Contable

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

**AC:** Archivo de Concentración

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

**Clasificación de la Información**
**P:** Pública

**R:** Reservada

**C:** Confidencial

**Destino Final**
**B:** Baja

**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**
**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## 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/11.10/0001/2022	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2022		1	5	x		x	x		8
SEER/11.10/0002/2022	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2022		1	5	x		x	x		7
SEER/11.10/0003/2022	Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2022		1	5	x		x	x		9
SEER/11.10/0004/2022	Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2022		1	5	x		x	x		6
SEER/11.10/0005/2022	Listado de Alumnos (Inicio) Expediente No. 1	x			2022		1	5	x		x	x		48
SEER/11.10/0006/2022	Listado de Alumnos (Inicio) Expediente No. 2	x			2022		1	5	x		x	x		56
SEER/11.10/0007/2022	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2021-2022) Expediente No. 1	x			2022		1	5	x		x	x		148
SEER/11.10/0008/2022	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2021-2022) Expediente No. 2	x			2022		1	5	x		x	x		144

**ABREVIATURAS:**
**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**
**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

### 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/12.1/0001/2022	Reportes de Supervisión Escolar	x			2022		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

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

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## 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/12.5/0001/2022	Informes (Esc. Sec. Solidaridad )	x			2022		DV	2	x		x	x		15
SEER/12.5/0002/2022	Informes (Esc. Sec. José Ciriaco Cruz)	x			2022		DV	2	x		x	x		20
SEER/12.5/0003/2022	Informes (Esc. Sec. Rafael Turrubiaras Macías) Matutino	x			2022		DV	2	x		x	x		7
SEER/12.5/0004/2022	Informes (Esc. Sec. Héroe de Nacoziari)	x			2022		DV	2	x		x	x		3
SEER/12.5/0005/2022	Informes (Esc. Sec. Justa Ledesma)	x			2022		DV	2	x		x	x		2
SEER/12.5/0006/2022	Informes (Esc. Sec. Álvaro Obregón)	x			2022		DV	2	x		x	x		5
SEER/12.5/0007/2022	Informes (Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza)	x			2022		DV	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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2023	Solicitudes de material y mobiliario de Inspección	X		X	2023		1	1	X		X	X		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**

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X		X	X		188

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

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



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

**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/11.5/0001/2022	Estadística zona	X			2022		1	1	X		X	X		121
SEER/11.5/0002/2022	Estadística Aranzazú	X			2022		1	1	X		X	X		33
SEER/11.5/0003/2022	Estadística ESCA 1	X			2022		1	1	X		X	X		87
SEER/11.5/0004/2022	Estadística ESCA 2	X			2022		1	1	X		X	X		103
SEER/11.5/0005/2022	Estadística FEH 1	X			2022		1	1	X		X	X		60
SEER/11.5/0006/2022	Estadística FEH 2	X			2022		1	1	X		X	X		58
SEER/11.5/0007/2022	Estadística GJAB	X			2022		1	1	X		X	X		74
SEER/11.5/0008/2022	Estadística HM	X			2022		1	1	X		X	X		55
SEER/11.5/0009/2022	Estadística JASG	X			2022		1	1	X		X	X		40
SEER/11.5/0010/2022	Estadística LCR	X			2022		1	1	X		X	X		21
SEER/11.5/0011/2022	Estadística MSJ	X			2022		1	1	X		X	X		65
SEER/11.5/0012/2022	Estadística RSM	X			2022		1	1	X		X	X		40
SEER/11.5/0013/2022	Estadística ICG	X			2022		1	1	X		X	X		30

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**

SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

**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/11.10/0001/2022	Control escolar (acreditación)	X			2022		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**

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Rodríguez Ruiz, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 03 secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2022		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**

Ma. Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**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/10.1/0001/2022	Departamento de Educ. Secundaria	X			2022		1	1	X			X		280
SEER/10.1/0002/2022	Inspección de Secundaria	X			2022		1	1	X			X		157
SEER/10.1/0003/2022	Gregorio A. Tello	X			2022		1	1	X			X		127
SEER/10.1/0004/2022	Colegio Internacional Terranova	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0005/2022	Instituto Cultural Alfa y Omega	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0006/2022	Instituto del Potosí	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2022	Instituto Cultural Liceo del Potosí	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0008/2022	Colegio Part. Fray Pedro de Gante	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0009/2022	Colegio Juan de Dios Peza	X			2022		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0010/2022	Instituto Humboldt	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0011/2022	Instituto Lasalle de San Luis	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0012/2022	Colegio Karol Wojtyla	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2022	Colegio Andes International School San Luis	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2022	Colegio Extón Militarizado	X			2022		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**

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 03 secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Colegio Naciones Unidas	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0016/2022	Instituto Juan XXIII	X			2022		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0017/2022	Instituto Lomas del Real	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0018/2022	Acuses de recibo	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0019/2022	Montreal Instituto Pedagógico	X			2022		1	1	X			X		63

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Ma.Guadalupe Rojas Rosales, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero-Mayo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS. Includes two rows of data for 'Estadística de Inicio de Cursos' and 'Estadística de Primer Periodo'.

ABREVIATURAS:

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

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

Maestra Gladys Esmeralda Rivera Oliva, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Oñcios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2022		1	1	X			X		521
SEER/10.1/0002/2022	Oñcios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2022		1	1	X			X		283
SEER/10.1/0003/2022	Col. Alma Patria de San Luis	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2022	Col. Sembradores de Amistad	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0005/2022	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2022		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0006/2022	Inst. Alcázar Sarapeva	X			2022		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0007/2022	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2022	Inst. La Paz	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0009/2022	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2022		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0011/2022	Inst. Carlos Gómez	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Col. Pedagógico Libertad	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2022	Progreso	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0014/2022	Casa y Taller Montessori	X			2022		1	1	X			X		12

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 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



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2022		1	5	X		X		X	14
SEER/11.5/0002/2022	Casa y Taller Montessori	X			2022		1	5	X		X		X	25
SEER/11.5/0003/2022	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2022		1	5	X		X		X	30
SEER/11.5/0004/2022	Colegio Pedagógico Libertad	X			2022		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0005/2022	Colegio Sembradores de Amistad	X			2022		1	5	X		X		X	32
SEER/11.5/0006/2022	Guadalupe Victoria	X			2022		1	5	X		X		X	30
SEER/11.5/0007/2022	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2022		1	5	X		X		X	32
SEER/11.5/0008/2022	Instituto Carlos Gómez	X			2022		1	5	X		X		X	35
SEER/11.5/0009/2022	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2022		1	5	X		X		X	30
SEER/11.5/0010/2022	Instituto La Paz	X			2022		1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/0011/2022	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2022		1	5	X		X		X	31
SEER/11.5/0012/2022	Progreso	X			2022		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0013/2022	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2022		1	5	X		X		X	32

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

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

Período que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos													
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04 Secundaria													
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación													
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Casa y Taller Montessori	X			2022		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0002/2022	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2022		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0003/2022	Colegio Pedagógico Libertad	X			2022		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0004/2022	colegio Sembradores de Amistad	X			2022		1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/0005/2022	Guadalupe Victoria	X			2022		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/0006/2022	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2022		1	5	X		X		X	1
SEER/11.10/0007/2022	Instituto Carlos Gómez	X			2022		1	5	X		X		X	18
SEER/11.10/0008/2022	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2022		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0009/2022	Instituto La Paz	X			2022		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0010/2022	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2022		1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0011/2022	Progreso	X			2022		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0012/2022	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2022		1	5	X		X		X	6

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Amelia Catalina Ramón Álvarez. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## 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:	5.Recursos Materiales													
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo													
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Solicitud e inventario de material, mobiliario y equipo	X			2022		3	1	X			X		1

## ABREVIATURAS:

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

## ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## 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/10.1/0001/2022	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2022		1	1	X			X		82
SEER/10.1/0002/2022	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2022		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0003/2022	Profr. José Joel Tristán Vera	X			2022		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0004/2022	Instituto América de San Luis AC	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2022	Sor Juana Ines de la Cruz	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2022	Nuevas Generaciones	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2022	Instituto La Paz	X			2022		1	1	X			X		21

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

## 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/11.5/0001/2022	Amado Nervo	x			2022		1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0002/2022	Colegio Bucarelli	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0003/2022	Colegio Real Del Fraile AC	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0004/2022	Fray Bartolomé de las Casas	x			2022		1	5	x		x		x	11
SEER/11.5/0005/2022	Fray Pedro de Gante	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0006/2022	Instituto América de San Luis AC	x			2022		1	5	x		x		x	11
SEER/11.5/0007/2022	Instituto Aristides Quillet	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0008/2022	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2022		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0009/2022	Instituto La Paz	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0010/2022	Instituto San Javier	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0011/2022	Lic. Benito Juárez	x			2022		1	5	x		x		x	9
SEER/11.5/0012/2022	Lic. Benito Juárez	x			2022		1	5	x		x		x	10
SEER/11.5/0013/2022	Miguel Ángel	x			2022		1	5	x		x		x	8
SEER/11.5/0014/2022	Nuevas Generaciones	x			2022		1	5	x		x		x	8

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

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 - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 05 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2022	Presidente Kennedy	x			2022		1	5	x		x		x	11
SEER/11.5/0016/2022	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2022		1	5	x		x		x	11
SEER/11.5/0017/2022	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2022		1	5	x		x		x	15
SEER/11.5/0018/2022	Profr. José Joel Tristán Vera ( Vespt.)	x			2022		1	5	x		x		x	18
SEER/11.5/0019/2022	Concentrado Estadístico, RH.	x			2022		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

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección De Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 6 Secundarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2022	Vales de salida de materiales y suministros	X			2022		1	1	x			x		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Edilberto Miranda Leura, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección De Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		Enero - Agosto 2022												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2022		1	1	X			X		100
SEER/10.1/0002/2022	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2022		1	1	X			X		97
SEER/10.1/0003/2022	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Evaluación del Desempeño Docente	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2022	Formación, Actualización y Capacitación Continua	X			2022		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 Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero - Mayo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Edilberto Miranda Leura, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta | Enero - Mayo 2023

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección De Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Inspección 6 Secundarias												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Control escolar (acreditación)	x			2022		1	5	X			x		50

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Edilberto Miranda Leura, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Direccion de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección 6 Secundarias												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		12 Servicios Educativos												
SERIE DOCUMENTAL:		12.4 Consejo Técnico Escolar												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	x			2022		1	2	X			X		45

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Edilberto Miranda Leura, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Secundarias Zona Escolar 7												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3./0001/2022	Control de mobiliario y equipo	X			2022		3	1	X		X	X		3

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero a Mayo 2023

## 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/10.1/0001/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X			X		884
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		43
SEER/10.1/0003/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Estadística	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0009/2022	Inspección de secundarias .	X			2022		1	1	X			X		112
SEER/10.1/0010/2022	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2022		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0011/2022	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0012/2022	Sec. Benito Juárez	X			2022		1	1	X			X		76
SEER/10.1/0013/2022	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2022		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0014/2022	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2022		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**

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Inspección de Secundarias Zona Escolar 7												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0016/2022	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2022		1	1	X			X		74
SEER/10.1/0017/2022	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2022		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0018/2022	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0019/2022	Sec. Instituto de la Paz	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0020/2022	Sec. Instituto Patria	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2022	Sec. Juan Pablo II	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2022	Sec. México	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0023/2022	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0024/2022	Sec. Colegio D' Abbaie	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0025/2022	Sec. Pablo Picasso	X			2022		1	1	X			X		9

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

### 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/11.5/0001/2022	Copias de Estadísticas Fin de Cursos 2021-2022 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2022		1	5	X		X	X		79
SEER/11.5/0002/2022	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2022-2023 de Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección Zona 07	X			2022		1	5	X		X	X		391
SEER/11.5/0003/2022	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2022-2023 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.	X			2022		1	5	X		X	X		87
SEER/11.5/0004/2022	Copias de Estadísticas Primer Periodo 2022-2023 CEZ, RH-UA, de Inspección Z.07 y RH, IP, y EST de escuelas.	X			2022		1	5	X		X	X		82

**ABREVIATURAS:**

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

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



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Mayo 2023
------------------------	-------------------

### 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/11.10/0001/2022	Control escolar. Relación de alumnos inscritos 2022-2023	X			2022		1	5	X		X	X		90
SEER/11.10/0002/2021	Control escolar. Formatos R1,R2, R3 REL y SYRCER Ciclo escolar 2021-2022	X			2022		1	5	X		X	X		152

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

**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/5.3/0001/2022	Control de Mobiliario y Equipo	X			2022		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 Teresa Miranda Moreno, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**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/5.4/0001/2022	Vales de salida de Materiales	X			2022		1	1	X			X		1

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Documentación enviada y reciba de las escuelas	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2022	Instituto Salvador Marchisio	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2022	Colegio Maranata	X			2022		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0004/2022	Instituto Torre Fuerte	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Colegio Americano Howard Gardner	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0006/2022	Colegio Nazareth	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0007/2022	Instituto Cultural Isaac Newton	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2022	Colegio Chapultepec de San Luis	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0009/2022	Promoción Social Integral	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0010/2022	Instituto Santa Rita	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0011/2022	Colegio Areté Lomas	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2022	Noé Webster	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0013/2022	Ateneo Alianza Mexicana	X			2022		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 Teresa Miranda Moreno, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2022	Instituto Calmecac	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0015/2022	Esc. Sec. Of. Filomeno Mata	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0016/2022	Colegio Teresa Martin	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2022	Colegio Felix F. Palavicini	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0018/2022	Colegio Anne Sullivan	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0019/2022	Minutario de oficios de la Zona Escolar 08 de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X			X		115
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X			X		330
SEER/10.1/0021/2022	Miscelánea de varios Departamentos	X			2022		1	1	X			X		15

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.2 Participación Social en la Educación (Consejos escolares de participación social y Asociaciones de Padres de Familia)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.2/0001/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022		3	4	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan Anual de Actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2022	Plan Anual de Actividades	X			2022		1	5	X			X		1

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2022		1	5	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2022		1	5	X			X		17

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.1 Organización y Supervisión Académica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.1/0001/2022	Organización y supervisión académica	X			2022		1	2	X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Actualización y capacitación continua (talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2022	Talleres y reuniones	X			2022		1	2	X			X		5

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2022	Consejo Técnico Escolar de Zona	X			2022		1	2	X			X		11

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Secundaria Zona 08
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte Escolar
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y Eventos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2022	Convocatorias, Concursos Escolares, Invitaciones	X			2022		1	2	X			X		8

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
María Teresa Miranda Moreno, secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Solicitud de Material y Mobiliario	X			2022		3	1	X					5

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

**Opción de Plazos de Conservación**

DV: Durante su Vigencia

**Clasificación de la Información**

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja

AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

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 09 de Secundaria												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022		1	1	X		X			358

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Opción de Plazos de Conservación**

**DV:** Durante su Vigencia

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

# 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/11.5/0001/2022	Estadística de Zona	X			2022		1	5	X		X			10
SEER/11.5/0002/2022	Estadística Colegio Avvenire	X			2022		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0003/2022	Estadística Benito Juárez	X			2022		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0004/2022	Estadística Colegio Español San Luis	X			2022		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0005/2022	Estadística Colegio Franco	X			2022		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0006/2022	Estadística Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2022		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0007/2022	Estadística Colegio Juan Bosco	X			2022		1	5	X		X			26
SEER/11.5/0008/2022	Estadística Colegio Nikola Tesla	X			2022		1	5	X		X			28
SEER/11.5/0009/2022	Estadística Colegio Simón Bolívar	X			2022		1	5	X		X			32
SEER/11.5/0010/2022	Estadística Colegio Formación Creativa	X			2022		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0011/2022	Estadística Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2022		1	5	X		X			16
SEER/11.5/0012/2022	Estadística Instituto Avance	X			2022		1	5	X		X			31
SEER/11.5/0013/2022	Estadística Joaquín Antonio Peñalosa	X			2022		1	5	X		X			30
SEER/11.5/0014/2022	Estadística Colegio Juan de Oñate	X			2022		1	5	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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 09 de Secundaria												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0015/2022	Estadística Carl Ransom Rogers	X			2022		1	5	X		X			27
SEER/11.5/0016/2022	Estadística Ponciano Arriaga	X			2022		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0017/2022	Estadística Secundaria Vallarta	X			2022		1	5	X		X			29
SEER/11.5/0018/2022	Estadística Juan H. Sánchez	X			2022		1	5	X		X			20

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Opción de Plazos de Conservación**

**DV:** Durante su Vigencia

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta: Enero - Mayo 2023

# 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/11.10/0001/2022	Control Escolar (acreditación)	X			2022		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

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

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

**ELABORÓ**

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Pablo Vargas Almazán. Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.3 Control de mobiliario y equipo												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/00001/2022	Control de mobiliario y equipo	X			2022	2023	3	1	X			X		89

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/00001/2021	Vales de salida de materiales y suministros	X		X	2022	2023	1	1	X			X		4

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

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 - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00001/2022	Documentación zona 01 y 02 Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		94
SEER/10.1/00002/2022	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ	X			2022	2023	1	1	X			X		315
SEER/10.1/00003/2022	Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02	X			2022	2023	1	1	X			X		105
SEER/10.1/00004/2022	Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X	0	369
SEER/10.1/00005/2023	Organo Interno de Control del S.E.E.R.	X			2023	2023	1	1	X			X	0	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**

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.2 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/11.2/00001/2022	Participación Social en la Educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia).	X			2022	2023	5	1	X			X		30

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/00001/2022	Estadística de Personal y Alumnos	X			2021	2022	1	5	X		X		X	455

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/00001/2022	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2022	2023	3		X		X	X		6

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/13.1/00001/2022	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2022	2023		5	X			X	X	42

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
 Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Zona Escolar 01 Educación Especial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Humanos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.3 Control de Mobiliario y Equipo												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3//00001/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2022		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**

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**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 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1700017202 2	Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)	X			2022		1	1	X			X		34
SEER/10.1700027202 2	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		152
SEER/10.1700037202 2	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		70
SEER/10.1700047202 2	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1700057202 2	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1700067202 2	Correspondencia Dirección General	X			2022		1	1	X			X		27
SEER/10.1700077202 2	Correspondencia recibida y entregada USAER 1	X			2022		1	1	X			X		10
SEER/10.1700087202 2	Correspondencia recibida y entregada USAER 2	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1700097202 2	Correspondencia recibida y entregada USAER 3	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1700107202 2	Correspondencia recibida y entregada USAER 5	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1700117202 2	Correspondencia recibida y entregada USAER 8	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1700127202 2	Correspondencia recibida y entregada USAER 6	X			2022		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**

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona escolar 01 Educación Especial del Departamento de Educación Especial												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Estadísticos	X			2022		1	5	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**

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 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/12.17000017202 2	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2022		1	5	X		X		X	89

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/00001/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2022		3	1	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**

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8 Control y Auditoría de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2022	Documentos de Entrega a Recepción de la zona 02	X			2022		3	7	X		X	X		67

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**

SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Mayo 2023

## 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 02 Educación Especial												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia recibida por Inspección	X			2022		1	1	X			X		239
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia generada todos los directores	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia generada Departamento de Educaciónb Especial	X			2022		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia generada Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia generada Dirección General	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia generada CRIE M y V	X			2022		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia generada CAM	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia generada Inspección Z01	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia generada USAER 8 Y 9	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia generada jefes, directores y titulares	X			2022		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**

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Estadísticos	X			2022		1	5	X		X		X	115

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/12.1/0001/2022	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2022		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**

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 Educación Especial
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.4 Consejo Técnico Escolar
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.4/0001/2022	Documentos de Consejo Técnico de la zona 02	X			2022		1	5	X		X		X	14

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Yahayra Alhelí Hernández Ibáñez, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.1 Disposiciones en materia de recursos humanos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/3.1/001/2021	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2021	2022	1	1	x			x		34
seer/3.1/001/22-23	Disposiciones en materia de Recursos Humanos	x			2022	2023	1	1	x			x		104

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		5 Recursos Materiales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/5.4/001/2021	Recursos Materiales	x			2021	2022	1	1	x			x		41
seer/5.4/001/22-23	Recursos Materiales	x			2022	2023	1	1	x			x		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**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

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

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

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

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/021/21	Entrega-Recepción	x	x		2021	2022		1	1	x			x	75
seer/10.1/022/21	Pases de salida	x	x		2021	2022		1	1	x			x	26
seer/10.1/023/21	Punto de acuerdo	x	x		2021	2022		1	1	x			x	95
seer/10.1/024/21	Coordinación Académica de Educación Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	69
seer/10.1/025/21	Departamento Jurídico	x	x		2021	2022		1	1	x			x	5
seer/10.1/026/21	Coordinación de Programas Federales	x	x		2021	2022		1	1	x			x	47
seer/10.1/027/21	Coordinación de Servicio Social y Enlace de Media Superior	x	x		2021	2022		1	1	x			x	1
seer/10.1/028/21	Premios Estatales y Municipales 2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	4
seer/10.1/029/21	CGE-OIC-SEER-089/2022	x	x		2021	2022		1	1	x			x	2
seer/10.1/001/22-23	Educación Superior	x	x		2022	2023		1	1	x			x	868
seer/10.1/002/22-23	Coordinación Administrativa	x	x		2022	2023		1	1	x			x	24
seer/10.1/003/22-23	Educación Media Terminal	x	x		2022	2023		1	1	x			x	339
seer/10.1/004/22-23	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2022	2023		1	1	x			x	457
seer/10.1/005/22-23	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x	x		2022	2023		1	1	x			x	533

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/10.1/006/22-23	Jefatura 01 NMS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	427
seer/10.1/007/22-23	Jefatura 02 NMS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	530
seer/10.1/008/22-23	Correos	x	x		2022	2023		1	1	x			x	3
seer/10.1/009/22-23	Dirección General	x	x		2022	2023		1	1	x			x	371
seer/10.1/0010/22-23	SEGE	x	x		2022	2023		1	1	x			x	288
seer/10.1/011/22-23	Departamento Técnico Pedagógico	x	x		2022	2023		1	1	x			x	6
seer/10.1/012/22-23	Departamento de Educación Normal	x	x		2022	2023		1	1	x			x	15
seer/10.1/013/22-23	SNTE	x	x		2022	2023		1	1	x			x	38
seer/10.1/014/22-23	Cordinación de Programas Federales	x	x		2022	2023		1	1	x			x	28
seer/10.1/015/22-23	SEMTMSS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	36
seer/10.1/016/22-23	Tarjetas Informaivas y entrega de invitaciones	x	x		2022	2023		1	1	x			x	37
seer/10.1/017/22-23	Tiensas Escolares	x	x		2022	2023		1	1	x			x	3
seer/10.1/018/22-23	Jurídico	x	x		2022	2023		1	1	x			x	12
seer/10.1/019/22-23	Autorizaciones	x	x		2022	2023		1	1	x			x	390

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de Servicios Educativos
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	11 Planeación y Evaluación
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	11.10 Control escolar (acreditación)
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/11.10/001/20	Depto. De Control Escolar	x			2020	2021	1	1	x			x		44
seer/11.10/002/20	Depto. De Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		151
seer/11.10/001/21	Depto. De Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		48
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		90
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		106
seer/11.10/001/22-23	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		27
seer/11.10/002/22-23	Depto. De Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		112

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.1 Actos, eventos y concursos escolares												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
seer/14.1/001/20	Departamento de Cultura y Deporte	x			2020	2021	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/21	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2021	2022	1	1	x			x		248
seer/14.1/002/21	Convocatorrias	x			2021	2022	1	1	x			x		11
seer/14.1/001/22-23	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2022	2023	1	1	x			x		183
seer/14.1/002/22-23	Convocatorrias	x			2022	2023	1	1	x			x		76

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinacion Académica del Nivel Medios Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia y Acceso a la Información
SERIE DOCUMENTAL:	9.1 Disposiciones en materia y Acceso a la Información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./9.1/001/2021	Transparencia mensual 2021-2022	X			2021			X	X				X	23

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

**ELABORÓ**  
Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria  
\_\_\_\_\_  
Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Academica  
\_\_\_\_\_  
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 Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 Administración y servicios de archivo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R/10.2/001/2021	Contrarecibos de Nomina	X			2021		X		X				X	150

**ABREVIATURAS:**
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

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 Académica del Nivel Medio Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.11/001/2021	Desarrollo de Habilidades del Pensamiento	X			2021		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**

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo, 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación Académica del Nivel Medio Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/12.1/001/2021	Reunion de Academias	X			2021		X		X				X	30

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

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

#### Destino Final

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

### ELABORÓ

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**

SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo, 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación Académica del Nivel Medio Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/12.2/001/2021	Talleres	X			2021		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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Mayo, 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Coordinación Académica del Nivel Medio Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/13.1/001/2021	Examen diagnostico de selección	X			2021		X		X				X	20
SEER/13.1/001/2021	Examen Único	X			2021		X		X				X	10
SEER/13.1/001/2021	Correspondencia recibida	X			2021		X		X				X	120
SEER/13.1/2021	Correspondencia Enviada	X			2021		X		X				X	80

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Stephanie Noemí Tovar Sánchez, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lic. En Psic. Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO-MAYO 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Acuses de Recibo	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2022	Carrera Administrativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2022	Contraloría Interna (Órgano Interno)	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2022	Control de Autorizaciones ya en trámite	X			2022		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0005/2022	Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A.	X			2022		1	1	X			X		141
SEER/10.1/0006/2022	Control de Oficios enviados	X			2022		1	1	X			X		500
SEER/10.1/0007/2022	Coordinación Académica	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación del Nivel Medio Superior	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Evaluación	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0014/2022	Inspección Zona No. 01	X			2022		1	1	X			X		67

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

Miguel Josue Zapata Garcia, administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Lic. Javier Filemon Gutierrez Vazquez, Coordinador administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO-MAYO 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Inspección Zona No. 02	X			2022		1	1	X			X		85
SEER/10.1/0016/2022	Inspección Zona No. 03	X			2022		1	1	X			X		128
SEER/10.1/0017/2022	Inspección Zona No.04	X			2022		1	1	X			X		75
SEER/10.1/0018/2022	Inspección Zona No. 05	X			2022		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0019/2022	Memorandum	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0020/2022	SNTE Sección 52	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Solicitud de Tiendas Escolares	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2022	Solicitudes de Material y Resguardos	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0023/2022	Subdirección de Educación de N.M.S.	X			2022		1	1	X			X		225
SEER/10.1/0024/20221	Tarjetas Informativas	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2022	Talleres Ciclo Escolar	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0026/2022	Unidad de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0027/2022	Gimnasio Auditorio	X			2022		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**

Miguel Josue Zapata Garcia, administrativo

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Lic. Javier Filemon Gutierrez Vazquez, Coordinador administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

ENERO-MAYO 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.4 Plan anual de actividades												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2022	Plan de Actividades 2022-2023	X			2022		DV	5	X			X		12
SEER/11.8/0001/2022	Manual de Organización	X			2022		DV	5	X			X		17
SEER/11.9/0001/2022	Manual de Procedimientos	X			2022		DV	5	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**

Miguel Josue Zapata Garcia, administrativo

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

Lic. Javier Filemon Gutierrez Vazquez, Coordinador administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Control de mobiliario y equipo	x			2022	2023	3		x			x		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.4/0001/2022	Vales de salida de materiales y suministros	x			2022	2023	3		x			x		2

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8 Control y Auditoría de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.5/0001/2022	Entrega-Recepción de Recursos Públicos	x			2022	2023	3		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**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Actos, eventos y concursos escolares	X			2022	2023	3		X			X		14
SEER/10.1/0002/2022	Concentrados de evaluaciones 22/23 zona escolar 01	X			2022	2023	3		X			X		58
SEER/10.1/0003/2022	Concentrados de evaluaciones 22/23 zona escolar 02	X			2022	2023	3		X			X		22
SEER/10.1/0004/2022	Concentrados de evaluaciones 22/23 zona escolar 03	X			2022	2023	3		X			X		65
SEER/10.1/0005/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2022	2023	3		X			X		1
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia General Zona Escolar 01	X			2022	2023	3		X			X		38
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia General Zona Escolar 02	X			2022	2023	3		X			X		75
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia General Zona Escolar 03	X			2022	2023	3		X			X		62
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	3		X			X		3
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Eventos Especiales	X			2022	2023	3		X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022	2023	3		X			X		6
SEER/10.1/0012/2022	Descuentos e incidencias	X			2022	2023	3		X			X		8
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023	3		X			X		14
SEER/10.1/0014/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	3		X			X		4

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A: Administrativo**

**L: Legal**

**F/C: Fiscal / Contable**

**Plazos de Conservación**

**AT: Archivo de Trámite**

**AC: Archivo de Concentración**

**Opción de Plazos de Conservación**

**DV: Durante su Vigencia**

**IND: Indeterminado**

**Clasificación de la Información**

**P: Pública**

**R: Reservada**

**C: Confidencial**

**Destino Final**

**B: Baja**

**AH: Archivo Histórico**

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	3		X			X		70
SEER/10.1/0016/2022	Dirección General	X			2022	2023	3		X			X		16
SEER/10.1/0017/2022	Inventario (Contraloría Interna)	X			2022	2023	3		X			X		8
SEER/10.1/0018/2022	Planificador	X			2022	2023	3		X			X		22
SEER/10.1/0019/2022	Premios Estatal y Municipal personal Administrativo	x			2022	2023	3		x			x		0
SEER/10.1/0020/2022	Premios Estatal y Municipal personal Docente	x			2022	2023	3		x			x		16
SEER/10.1/0021/2022	Protocolo Sanitario COEPRIS	x			2022	2023	3		x			x		3
SEER/10.1/0022/2022	Copias de Actas de Consejo Técnico Consultivo	x			2022	2023	3		x			x		2
SEER/10.1/0023/2022	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2022	2023	3		x			x		680
SEER/10.1/0024/2022	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2022	2023	3		x			x		93
SEER/10.1/0025/2022	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2022	2023	3		x			x		16
SEER/10.1/0026/2022	Tomas de Posesión Zona Escolar 03	x			2022	2023	3		x			x		140
SEER/10.1/0027/2022	Transparencia	x			2022	2023	3		x			x		6
SEER/10.1/0028/2022	Consultorio	x			2022	2023	3		x			x		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0029/2022	Moviliario Consultorio	x			2022	2023	3		x			x		4
SEER/10.1/0030/2022														
SEER/10.1/0031/2022														
SEER/10.1/0032/2022														
SEER/10.1/0033/2022														
SEER/10.1/0034/2022														
SEER/10.1/0035/2022														
SEER/10.1/0036/2022														
SEER/10.1/0037/2022														
SEER/10.1/0038/2022														
SEER/10.1/0039/2022														
SEER/10.1/0040/2022														

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas	X			2022	2023	3		X			x		281

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.7 Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.7/0001/2022	Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)	X			2022	2023	3		X			X		2

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manuales de organización
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2022	Manuales de organización	X			2022	2023	3		X			x		25

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

Destino Final  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.9 Manuales de procedimientos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/0005/2022	Manuales de procedimientos	X			2022	2023	3		X			x		91

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefatura de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.3 Prácticas Profesionales y Servicio Social
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.3/0001/2022	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2022	2023	3		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**

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. Media Terminal

**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Agosto 2022 - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Aventura Culinaria	X			2022		3		X			X		7
SEER/10.1/0002/2022	Copia Adm. Y Correspondencia CECOBAC	X			2022		3		X			X		45
SEER/10.1/0003/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Matehuala	X			2022		3		X			X		180
SEER/10.1/0004/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Mexquitic	X			2022		3		X			X		73
SEER/10.1/0005/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Moctezuma	X			2022		3		X			X		127
SEER/10.1/0006/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Academia Trumar's	X			2022		3		X			X		10
SEER/10.1/0007/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Enviado	X			2022		3		X			X		400
SEER/10.1/0008/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Recibido	X			2022		3		X			X		160
SEER/10.1/0009/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2022		3		X			X		1
SEER/10.1/0010/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	X			2022		3		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Felicitas Medellín Delgado, Inspectora Zona 01

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Agosto 2022 - Mayo 2023

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas	X			2022		3		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**

Juan Pedro Macias Cabrera, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Felicitas Medellín Delgado, Inspectora Zona 01

**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Agosto 2022 - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		5 Recursos Materiales												
SERIE DOCUMENTAL:		5.4 Vales de salida de materiales y suministros												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./5.4/0001/2022	Recursos materiales	x			2022		3		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 Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

**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 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./10.1/0001/2022	Correspondencia Interna recibida	x			2022		3		X			X		251
S.E.E.R./10.1/0002/2022	Correspondencia Interna enviada	x			2022		3		X			X		131
S.E.E.R./10.1/0003/2022	Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles	x			2022		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0004/2022	Instituto Técnico en Sistemas	x			2022		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0005/2022	Academia de Belleza Rioverde	x			2022		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0006/2022	Academia de Belleza de Cd. Valles	x			2022		3		X			X		19
S.E.E.R./10.1/0007/2022	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	x			2022		3		X			X		150
S.E.E.R./10.10008/2022	Academia Quetzaly	x			2022		3		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**

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas	x			2022		3		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**

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. 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:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./11.10/01/2022	Concentrados de evaluación ciclo escolar 2022-2023	x			2022		3		X			X		27

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Prof. 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 01 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	X			2022		3		X			X		270
SEER/10.1/0002/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	X			2022		3		X			X		4
SEER/10.1/0003/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	X			2022		3		X			X		13
SEER/10.1/0004/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza	X			2022		3		X			X		5
SEER/10.1/0005/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Cace	X			2022		3		X			X		15
SEER/10.1/0007/2021	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	X			2022		3		X			X		384
SEER/10.1/0008/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2022		3		X			X		5
SEER/10.1/0009/2022	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	X			2022		3		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**

Miriam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Profr. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

**Nombre, Cargo y Firma**



## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas	X			2022		3		X			X		75

**ABREVIATURAS:**

- |                              |   |  |                       |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <b>Valoración Documental</b> | <b>Plazos de Conservación</b>           | <b>Clasificación de la Información</b> | <b>Destino Final</b>  |
| 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       | <b>Opción de Plazos de Conservación</b> | C: Confidencial                        |                       |
|                              | DV: Durante su Vigencia                 |  |                       |
|                              | IND: Indeterminado                      |  |                       |

**ELABORÓ**

Miriam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

**Nombre, Cargo y Firma**



**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	X			2022		3		X			X		70

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
Miariam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Prof. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Avisos al Personal "Declaración Patrimonial"	x			2022		1	1	x		x		x	20
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Inspeccion 04	x			2022		1	1	x		x		X	25
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia Inspeccion 05	x			2022		1	1	x		x		X	12
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia Inspeccion 06	x			2022		1	1	x		x		X	13
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia Inspeccion 07	x			2022		1	1	x		x		X	9
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia aplicación Exámen Único	x			2022		1	1	x		x		x	25
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia aplicación Exámen Selección y diagnóstico (ESD)	x			2022		1	1	x		x		x	28
SEER/10.1/0008/2022	Coordinación Académica (Talleres, conferencias, resultados)	x			2022		1	1	x		x		X	30
SEER/10.1/0009/2022	Coordinación Administrativa (Información contable)	x			2022		1	1	x		x		X	16
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia Control Escolar (Acuerdos, informes, avisos, etc.)	x			2022		1	1	x		x		X	25
SEER/10.1/0011/2022	Correspondencia Dirección de Servicios Educativos	x			2022		1	1	x		x		X	25
SEER/10.1/0012/2022	Conferencias diversas para alumnos	x			2022		1	1	x		x		x	20
SEER/10.1/0013/2022	Manual de Identidad, Gobierno 2021-2027	x			2022		1	1	x		x		x	15
SEER/10.1/0014/2022	Participación Deportiva para alumnos	x			2022		1	1	x		x		X	37

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

**ELABORÓ**

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

**VALIDÓ**

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

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS	
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH		
SEER/10.1/00015/2022	Participacion Cultural para alumnos	x			2022		1	1	x			x		X	25
SEER/10.1/00016/2023	Personal, Jefatura 01 del Nivel Medio Superior	x			2022		1	1	x			x		X	15
SEER/10.1/00017/2024	Promocion Universidades	x			2022		1	1	x			x		X	35
SEER/10.1/00018/2025	Programas, Talleres sobre adicciones para Adolescentes	x			2022		1	1	x			x		x	25
SEER/10.1/00019/2026	Resguardo de material, mobiliario y Equipo	x			2022		1	1	x			x		X	9
SEER/10.1/00020/2027	Reuniones de Jefatura, e Inspecciones	x			2022		1	1	x			x		X	20
SEER/10.1/00021/2028	Subdireccion de Educacion Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2022		1	1	x			x		X	25
SEER/10.1/00021/2029	SINOB (Programa Universal de Becas)	x			2022		1	1	x			x		X	25

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

**ELABORÓ**  
 L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2022	Planificador 2022-2023, Nivel Medio Superior	X			2022		1	5	X		x		X	12

**ABREVIATURAS:**

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

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 04,05,06,07	X			2022		1	5	X		X		X	35

**ABREVIATURAS:**

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

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

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

**Nombre, Cargo y Firma**

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manuales de organización
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2022	Manuales de Organizacion del Nivel Medio Superior (borrador)	X			2022		1	5	x		x		X	15

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.9 Manuales de procedimientos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.9/0001/2022	Manuales de Procedimientos de Nivel Medio Superior (borrador)	x			2022		1	5	x		x		X	17

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ** L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

**VALIDÓ** Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2022		1	1	X		X		X	119
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias ATF	X			2022		1	1	X		X		X	21
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CFC	X			2022		1	1	X		X		X	18
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CLN	X			2022		1	1	X		X		X	31
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias GGB	X			2022		1	1	X		X		X	56
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias SOL	X			2022		1	1	X		X		X	22
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias TML	X			2022		1	1	X		X		X	13
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2022		1	1	X		X		X	227

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Alejandra Guadalupe Torres Zapata, Administrativa

---

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

---

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias ATF	X			2022		1	5	X		X		X	5
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CFC	X			2022		1	5	X		X		X	11
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CLN	X			2022		1	5	X		X		X	11
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias GGB	X			2022		1	5	X		X		X	7
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias SOL	X			2022		1	5	X		X		X	12
SEER/11.5/0006/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias TML	X			2022		1	5	X		X		X	8

**ABREVIATURAS:**

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

<b>ELABORÓ</b>	<b>VALIDÓ</b>
Alejandra Guadalupe Torres Zapata, Administrativa	MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora
<b>Nombre, Cargo y Firma</b>	<b>Nombre, Cargo y Firma</b>
Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020	



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 04 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	RIEE Ordinarios ATF	X			2022		1		X		X		X	6
SEER/11.10/0002/2022	RIEE ETS ATF	X			2022		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0003/2022	RIEE Ordinarios CFC	X			2022		1		X		X		X	17
SEER/11.10/0004/2022	RIEE ETS CFC	X			2022		1	5	X		X		X	11
SEER/11.10/0005/2022	RIEE Ordinarios CLN	X			2022		1		X		X		X	26
SEER/11.10/0006/2022	RIEE ETS CLN	X			2022		1	5	X		X		X	19
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios GGB	X			2022		1		X		X		X	9
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ETS GGB	X			2022		1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios SOL	X			2022		1		X		X		X	21
SEER/11.10/0010/2022	RIEE ETS SOL	X			2022		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0011/2022	RIEE Ordinarios TML	X			2022		1		X		X		X	10
SEER/11.10/0012/2022	RIEE ETS TML	X			2022		1	5	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**

Alejandra Guadalupe Torres Zapata, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia entregada a Prep. Y varios Dptos. C.E. 2022-2023	X			2022		1	1	X		X		X	510
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia recibida de Esc. Prep. De la zona 05 C.E. 2022-2023	X			2022		1	1	X		X		X	276
SEER/10.11/0003/2022	Correspondencia recibida de varios Dpto. del SEER 2022-2023	X			2022		1	1	X		X		X	161

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

**VALIDÓ**

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2022	Planificador NMS C.E. 2022-2023	X			2022		1	5	X		X		X	21

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

**ELABORÓ**

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	X			2022		1	5	X		X		X	5

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		

**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	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2021-2023	X			2022		1	5	X		X		X	127
SEER/11.10/0002/2022	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2021-2023	X			2022		1	5	X		X		X	126
SEER/11.10/0003/2022	Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2021-2023	X			2022		1	5	X		X		X	32
SEER/11.10/0004/2022	Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2021-2023	X			2022		1	5	X		X		X	63
SEER/11.10/0005/2022	Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2021-2023	X			2022		1	5	X		X		X	31
SEER/11.10/0006/2022	Proyectos Prep. Tezontla Gen 2021-2023	X			2022		1	5	X		X		X	48
SEER/11.10/0007/2022	Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar	X			2022		1	5	X		X		X	34
SEER/11.10/0008/2022	Riees Prep. J. José Ortiz Mazo	X			2022		1	5	X		X		X	38
SEER/11.10/0009/2022	Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés	X			2022		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0010/2022	Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez	X			2022		1	5	X		X		X	27
SEER/11.10/0011/2022	Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos	X			2022		1	5	X		X		X	13
SEER/11.10/0012/2022	Riees Prep. Tezontla	X			2022		1	5	X		X		X	24

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**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	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2022		1	1	X		X		X	53
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC	X			2022		1	1	x		x		X	79
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS.	X			2022		1	1	x		x		X	63
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM	X			2022		1	1	X		X		X	11
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS	X			2022		1	1	x		x		X	51
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS	X			2022		1	1	x		x		X	48
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2022		1	1	x		x		X	169
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2022		1	1	x		x		X	
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2022		1	1	x		x		X	
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida de Control Escolar	X			2022		1	1	x		x		X	61
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia enviada y recibida de Jefatura 1	x			2022		1	1	x		x		X	127
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia enviada a Directores	x			2022		1	1	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

**ELABORÓ**

TS. Olga Martínez Ramos, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

**VALIDÓ**

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria ARC	x			2022		1	5	x		x		X	3
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria CSS	X			2022		1	5	x		x		X	3
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JCCS	X			2022		1	5	x		x		X	3
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GGM	X			2022		1	5	x		x		X	3
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JNS	X			2022		1	5	x		x		X	3

**ABREVIATURAS:**

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

**ELABORÓ**  
 TS. Olga Martínez Ramos, Administrativa  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Inspector  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 06 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2022	Formato de Hojas de Traslado (Escuelas)	X			2022		1	5	X		X		X	151
SEER/11.10/002/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) ARC	X			2022		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/003/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS	X			2022		1	5	X		X		X	2
SEER/11.10/004/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JCCS	X			2022		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/005/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) GGM	X			2022		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/006/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JNS	X			2022		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/0007/2022	RIEE ORD,EXT,TIT ARC	X			2022		1	5	X		X		X	17
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ORD,EXT,TIT CSS	X			2022		1	5	X		X		X	15
SEER/11.10/0009/2022	RIEE ORD,EXT. TIT JCSS	X			2022		1	5	X		X		X	25
SEER/11.10/00010/2022	RIEE ORD,EXT,TIT GGM	X			2022		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD,EXT,TIT JNS	X			2022		1	5	X		X		X	77

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**

TS. Olga Martínez Ramos, Administrativa

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 07 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2022		1	1	X		X		X	19
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV	X			2022		1	1	x		X		X	47
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM	X			2022		1	1	x		X		X	28
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria HI	X			2022		1	1	X		X		X	16
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GMA	X			2022		1	1	x		X		X	3
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria PV	X			2022		1	1	x		X		X	59
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL	X			2022		1	1	x		X		X	9
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2022		1	1	x		X		X	249
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2022		1	1	x		X		X	1
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2022		1	1	x		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

C. Ulises Olivares Rivera, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. Luis Antonio Argüello, 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 07 de Educación Media Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.10 Control escolar (acreditación)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/001/2022	Formato de Hojas de Traslado (Escuelas)	X			2022		1	5	X		X		X	24
SEER/11.10/002/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) FMV	X			2022		1	5	X		X		X	44
SEER/11.10/003/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) PV	X			2022		1	5	X		X		X	27
SEER/11.10/004/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) GMA	X			2022		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/005/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) HI	X			2022		1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/006/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) RTM	X			2022		1	5	X		X		X	18
SEER/11.10/0007/2022	RIEE(Registro Inscripción Evaluación Estadístico) EBL	X			2022		1	5	X		X		X	24
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ORD,EXT,TIT FMV	X			2022		1	5	X		X		X	45
SEER/11.10/0009/2022	RIEE ORD,EXT. TIT PV	X			2022		1	5	X		X		X	14
SEER/11.10/00010/2022	RIEE ORD,EXT,TIT GMA	X			2022		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD,EXT,TIT EBL	X			2022		1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD,EXT,TIT RTM	X			2022		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD,EXT,TIT HI	X			2022		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

**Clasificación de la Información**

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

**Destino Final**

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

**ELABORÓ**

C. Ulises Olivares Rivera, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Prof. Luis Antonio Argüello, Inspector

**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1 Legislación												
SERIE DOCUMENTAL:		1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, Acuerdos, Lineamientos) 1.5 Actas y Minutas												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/001/2022	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2022		DV	1	x		x			310
SEER/1.5/002/2022	Actas y minutas	X			2022		DV	1	x		x			90

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

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

#### Plazos de Conservación

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

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022-23	Dirección Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X				2022	1	1	X			x		320
SEER/10.1/002/2022-23	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X				2022	1	1	X			X		90
SEER/10.1/003/2022-23	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X				2022	1	1	X			x		50
SEER/10.1/004/2022-23	Correspondencia Recibida	x				2022	1	1	X			x		300
SEER/10.1/005/2022-23	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X				2022	1	1	X			x		350

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Sistema Educativo Estatal Regular
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2022-23	Planificador del Nivel	X			2022		1	5	X			X		55
SEER/11.5/002/2022-23	Programa Operativo Anual	X			2022		1	5	X			X		CD
SEER/11.5/003/2022-23	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2022		1	5	X			X		CD
SEER/11.5/004/2022-23	Manual de Procedimientos	X			2022		1	5	X			X		CD

**ABREVIATURAS:**

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

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

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

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

**ELABORÓ**

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefe de Departamento 2

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/ 0001/2022	Actas	X			2022		1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/ 0002/2022	Control Escolar	X			2022		1	1	X		X	X		137
SEER/10.1/ 0003/2022	Coordinación Administrativa	X			2022		1	1	X		X	X		21
SEER/10.1/ 0004/2022	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2022		1	1	X		X	X		174
SEER/10.1/ 0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/ 0006/2022	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2022		1	1	X		X	X		288
SEER/10.1/ 0007/2022	Florencio Salazar Martínez	X			2022		1	1	X		X	X		40
SEER/10.1/ 0008/2022	Gabriel Turrubiaras Macías	X			2022		1	1	X		X	X		103
SEER/10.1/0009/2022	Inventario oficina	X			2022		1	1	X		X	X		18
SEER/10.1/ 0010/2022	Inventario escuelas	X			2022		1	1	X		X	X		63
SEER/10.1/ 0011/2022	Jesús Silva Herzog	X			2022		1	1	X		X	X		148
SEER/10.1/ 0012/2022	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2022		1	1	X		X	X		124
SEER/10.1/ 0013/2022	Ponciano Arriaga	X			2022		1	1	X		X	X		51
SEER/10.1/ 0014/2022	Progreso	X			2022		1	1	X		X	X		25

**Valoración Documental**

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

**Plazos de Conservación**

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

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Norma Angélica Zavala Rentería

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Proyectos varios	X			2022		1	1	X		X	X		61
SEER/10.1/0016/2022	Protocolo de seguridad	X			2022		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/0017/2022	Rafael Nieto Compeán	X			2022		1	1	X		X	X		125
SEER/10.1/0018/2022	Talleres	X			2022		1	1	X		X	X		37
SEER/10.1/019/2022	Traslado de alumnos	x			2022		1	1						114
SEER/10.1/0020/2022	Trípticos y circulares	X			2022		1	1	X		X	X		7
SEER/10.1/0021/2022	Unidad de transparencia	X			2022		1	1	X		X	X		27

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

## ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	x			2022		1	5	X		X	X		4
SEER/11.5/0002/2022	Estadística inicio y fin de semestre I, II, III y IV Florencio Salazar Martínez	x			2022		1	5	X		X	X		10
SEER/11.5/0003/2022	Estadística Inicio y fin semestre I, II, III y IV Prep. Gabriel Turrubiarres	x			2022		1	5	X		X	X		9
SEER/11.5/0004/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Jesús Silva Herzog	x			2022		1	5	X		X	X		33
SEER/11.5/0005/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Ponciano Arriaga	x			2022		1	5	X		X	X		10
SEER/11.5/0006/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Progreso	x			2022		1	5	X		X	X		9
SEER/11.5/0007/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Rafael Nieto Compeán	x			2022		1	5	X		X	X		14

### ABREVIATURAS:

#### Valoración Documental

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

#### Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

#### Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

#### Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

### ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

### VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 01 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Florencio Salazar Martínez	x			2022		1	5	X		X	X		6
SEER/11.10/0002/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiarres Macías	x			2022		1	5	X		X	X		22
SEER/11.10/0003/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	x			2022		1	5	X		X	X		94
SEER/11.10/0004/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	x			2022		1	5	X		X	X		29
SEER/11.10/0005/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Progreso	x			2022		1	5	X		X	X		11
SEER/11.10/0006/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Rafael Nieto Compeán	x			2022		1	5	X		X	X		34

**Valoración Documental**

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: 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**

Norma Angélica Zavala Rentería, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**Clasificación de la Información**

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**VALIDÓ**

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia Depto. de Control Escolar	x			2022		1	1	x		x	x		22
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia varios Departamentos	x			2022		1	1	x		x	x		137
SEER/10.1/0003/2022	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2022		1	1	x		x	x		76
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2022		1	1	x		x	x		163
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia Inpección zona 02 NMS	x			2022		1	1	x		x	x		109
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2022		1	1	x		x	x		28
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2022		1	1	x		x	x		49
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2022		1	1	x		x	x		28
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia Prep. Prof.y Lic. Raúl Reyes Echeverría	xx			2022		1	1	x		x	x		22
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia Prep. Dionisio Zavala almendárez	x			2022		1	1	x		x	x		22
SEER/10.1/0011/2022	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2022		1	1	x		x	x		17
SEER/10.1/0012/2022	Correspondencia Subdirección Med. Terminal.Med.Sup ySup	x			2022		1	1	x		x	x		49
SEER/10.1/0013/2022	Traslado de alumnos	x			2022		1	1	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

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02, de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2022	Acuses de recibo nóminas	x			2022		1	1	x		x	x		58
SEER/10.1/0015/2022	Informes de hechos (escuelas zona)	x			2022		1	1	x		x	x		83

**Valoración Documental**  
 A: Administrativo  
 L: Legal  
 F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
 AT: Archivo de Trámite  
 AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
 DV: Durante su Vigencia  
 IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**  
 P: Pública  
 R: Reservada  
 C: Confidencial

**Destino Final**  
 B: Baja  
 AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA, SEER-PP-UA	x			2021		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0002/2022	Estadísticas 2022-2023 SEER-EST-SEER-RH Preparatorias M.C.R													
	J.G.S.F. J.F.T.P. R.R. D.Z.A	x			2022		1	5	x		x	x		36
SEER/11.5/0003/2022	Estadísticas 911 Preparatorias M.C.R., J.G.S.F., J.F.Y.P., R.R.E., D.Z.C.	x			2022		1	5			x	x		315

**Valoración Documental**

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
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



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### 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:	11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2022		1	5	x		x	x		45
SEER/11.10/0002/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes				2022		1	5	x		x	x		15
SEER/11.10/0003/2021	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2022		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0004/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2022			5	x		x	x		14
SEER/11.10/0005/2022	RIEE (E.T.S) Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2022		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0006/2022	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2022		1	5	x		x	x		62
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2022		1	5	x		x	x		17
SEER/11.10/0008/2022	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2022		1	5	x		x	x		5
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2022		1	5	x		x	x		4
SEER/11.10/0010/2022	RIEE Ordinarios Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2022		1	5	x		x	x		4

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**  
P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Mayo 2023
------------------------	-----------

### INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 02, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.11 Certificación y revalidación												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.11/0001/2022	Hojas de autorización de certificados	x			2022		1	5	x		x	x		17

**Valoración Documental**  
A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
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



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona escolar 03 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y Servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Bajas de alumnos (oficios)	x			2022		1	1	x		x			55
SEER/10.1/0002/2022	Planificador 2022-2023	x			2022		1	1	x		x			20
SEER/10.1/0003/2022	Oficios	X			2022		1	1	x		x			370
SEER/10.1/0004/2022	Órdenes de Servicios tomas de posesión	x			2022		1	1	x		x			41
SEER/10.1/0005/2022	Becas Benito Juárez	x			2022		1	1	x		x			2

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. María del Carmen Hernández Galaviz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector zona 03

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona escolar 03 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/11.5/0001/2021	Estadística Esc. Prep., Prof. Jesús R. Alderete	x			2022		1	1	X					39
SEER/11.5/0002/2021	Estadística Esc. Prep., Prof. Prof. José Juárez Barbosa	x			2022		1	1	X					34
SEER/11.5/0003/2021	Estadística Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortés	x			2022		1	1	X					19
SEER/11.5/0004/2021	Estadística Esc. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2022		1	1	X					21
SEER/11.5/0005/2021	Estadística Esc. Prep. León García	x			2022		1	1	X					10
SEER/11.5/0006/2021	Estadística Esc. Prep. Profa. Macedonia Loera Hernández	x			2022		1	1	X					13
SEER/11.5/0007/2021	Estadística zona 03	x			2022		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

C.P. María del Carmen Hernández Galaviz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector zona 03

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona escolar 03 de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		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/11.1/0018/2021	RIEES_Esc. Prep. Prof. Jesús R. Alderete	x			2022		1	5	x			x		9
SEER/11.1/0019/2021	RIEES_Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2022		1	5	x			x		39
SEER/11.1/0020/2021	RIEES_Esc. Prep. Prof. José Juárez Barbosa	x			2022		1	5	x			x		19
SEER/11.1/0021/2021	RIEES_esc.Prep. Soldado Damián Carmona	x			2022		1	5	x			x		21
SEER/11.1/0022/2021	RIEES_Esc.Prep. León García	x			2022		1	5	x			x		11
SEER/11.1/0023/2021	RIEES_Esc. Prep. Profa. Macedonia Loera Hdz	x			2022		1	5	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

C.P. María del Carmen Hernández Galaviz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector zona 03

Nombre, Cargo y Firma



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 08, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	X			2022		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0002/2022	Inspección Zona 08 NMS	X			2022		1	1	X			X		165
SEER/10.1/0003/2022	Jefatura 2 del Nivel Medio Superior	X			2022		1	1	X			X		190
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia varios Departamentos	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0005/2022	Preparatoria Prof. Librado Rivera	X			2022		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2022	Preparatoria Prof. Antonio Tristán Álvarez	x			2022		1	1	x			x		45
SEER/10.1/0007/2022	Preparatoria Prof. Celestino Sánchez Cervantes	X			2022		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0008/2022	Prof. José Antonio Pérez López	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0009/2022	Preparatoria Prof. Magdaleno Hernández García	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Traslado alumnos	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0011/2022	Tarjetas informativas	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2022	Solicitud de material	x			2022		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0013/2022	Contrarecibos de la nómina	x			2022		1	1	x			x		80
SEER/10.1/0015/2022	Consejos técnicos de zona	x			2022		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

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortíz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 08, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.5 Estadística												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadística SEER-CEZ, SEER-RH-UA, SEER-PP-UA	X			2022		1	5	X			X	X	5
SEER/11.5/0002/2022	Estadística SEER-EST, SEER-RH, SEER-PP preparatorias ATA, LR, MHG,CSC,JAPL	X			2022		1	5	X			X	X	24
SEER/11.5/0003/2022	Estadísticas 911 Preparatorias ATA, LR, MHG,CSC,JAPL	x			2022		1	5	x			x	x	260

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

## ELABORÓ

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortíz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 08, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		11 Planeación y Evaluación												
SERIE DOCUMENTAL:		11.10 Control Escolar (acreditación)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/0001/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Antonio Tristán Álvarez	X			2022		1	5	X			X	X	30
SEER/11.10/0002/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Lic. Librado Rivera	X			2022		1	5	X			X	X	12
SEER/11.10/0003/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Celestino Sánchez Cervantes	X			2022		1	5	X			X	X	45
SEER/11.10/0004/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. José Antonio Pérez López	X			2022		1	5	X			X	X	6
SEER/11.10/0005/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Magdaleno Hernández García	x			2022		1	5	x			x	x	2
SEER/11.10/0006/2022	RIEE ordinarios Prep. Prof. Antonio Tristán Álvarez	x			2022		1	5	x			x	x	27
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Lic. Librado Rivera	x			2022		1	5	x			x	x	26
SEER/11.10/0008/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Celestino Sánchez Cervantes	x			2022		1	5	x			x	x	36
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. José Antonio Pérez López	x			2022		1	5	x			x	x	10
SEER/11.10/0010/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Magdaleno Hernández García	x			2022		1	5	x			x	x	4

## ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo  
L: Legal  
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja  
AH: Archivo Histórico

## ELABORÓ

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

## VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortíz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Educativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Zona Escolar 08, de Educación Media Superior												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Autorización de visitas de supervisión	x			2022		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

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero a Marzo 2023
------------------------	--------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2022	Oficios de Solicitudes de Transparencia recibidas de la Subdirección de Educ. Media terminal, Media Superior y Superior y sus respuestas	x			2022		DV	1	x		x	x		11

**ABREVIATURAS:**

- |                               |   |  |                              |
|-------------------------------|---|--|------------------------------|
| <b>Valoración Documental</b>  | <b>Plazos de Conservación</b>           | <b>Clasificación de la Información</b> | <b>Destino Final</b>         |
| <b>A:</b> Administrativo      | <b>AT:</b> Archivo de Trámite           | <b>P:</b> Pública                      | <b>B:</b> Baja               |
| <b>L:</b> Legal               | <b>AC:</b> Archivo de Concentración     | <b>R:</b> Reservada                    | <b>AH:</b> Archivo Histórico |
| <b>F/C:</b> Fiscal / Contable | <b>Opción de Plazos de Conservación</b> | <b>C:</b> Confidencial                 |                              |
|                               | <b>DV:</b> Durante su Vigencia          |  |                              |
|                               | <b>IND:</b> Indeterminado               |  |                              |

**ELABORÓ**

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero a Marzo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10. Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2022		1	1	x			x		383
	Terminal, Media Superior y Superior													
SEER/10.1/0002/2022	Oficios recibidos y atendidos del Depto. de Educación Normal de SEGE	x			2022		1	1	x			x		367
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2022		1	1	x			x		122
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia recibida de la BECENE	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte	x			2022		1	1	x			x		138
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2022		1	1	x			x		174
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2022		1	1	x			x		80
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia recibida de Coordinación Académica de Educ. Sup.	x			2022		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales Particulares	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2022		1	1	x			x		26
SEER/10.1/0011/2022	Correspondencia recibida del Departamento de Cultura	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0012/2022	Correspondencia recibida del la Dirección de Serv. Admtivos., Dirección	x			2022		1	1	x			x		10
	de Planeación y Evaluación y Dirección de Servicios Educativos													

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja

**ELABORÓ**

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero a Marzo 2023
------------------------	--------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Servicios Educativos												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Educación Superior												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10. Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0013/2022	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)	x			2022		1	1	x			x		273
SEER/10.1/0014/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 3)	x			2023		1	1	x			x		106

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<b>Plazos de Conservación</b> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <b>Opción de Plazos de Conservación</b> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<b>Clasificación de la Información</b> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<b>Destino Final</b> B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

**ELABORÓ**  
T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Mtra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a marzo 2023
------------------------	--------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Educación Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SERIE DOCUMENTAL:	9.3 Expediente de Solicitudes de Acceso a la información
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.3/0001/2021	Solicitudes de Acceso a la Información	x			2022		DV	1	x		x	x		6

**ABREVIATURAS:**

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable	<u>Opción de Plazos de Conservación</u>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**  
Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado  
Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**  
Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior  
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		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/10.1/0001/2021	Asuntos Especiales Escuelas	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0002/2021	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2022		1	1	x			x		175
SEER/10.1/0002/2021	Control Escolar Correspondencia General	x			2022		1	1	x			x		226
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P.	x			2022		1	1	x			x		27
SEER/10.1/0004/2021	Circulares	x			2022		1	1	x			x		260
SEER/10.1/0005/2021	Covid-19	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas Estatales de Arte	x			2022		1	1	x			x		90
SEER/10.1/0007/2021	Escuelas Normales Particulares	x			2022		1	1	x			x		69
SEER/10.1/0008/2021	Inspección de Educación Superior	x			2022		1	1	x			x		220
SEER/10.1/0009/2021	Oficios de alumnos dados de baja	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0010/2021	Inventario de Oficina	x			2022		1	1	x			x		
SEER/10.1/0011/2022	oficios recibidos de forma economica	x			2022		1	1	x			x		210

**Valoración Documental**  
A: Administrativo  
L: Legal

**Plazos de Conservación**  
AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**Clasificación de la Información**  
P: Pública  
R: Reservada  
C: Confidencial

**Destino Final**  
B: Baja  
AH: Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Gloria Méndez Espericueta, Analista Técnico Especializado

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dra. Dalia Elena Serrano Reyna, Inspectora de Educación Superior

Nombre, Cargo y Firma



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección General												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
123456789	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Comisiones Institucionales	x					1	1	x			x		150
SEER/10.1/002/2023	SEGE	x					1	1	x			x		100
SEER/10.1/003/2023	SEER	x					1	1	x			x		100
SEER/10.1/004/2023	Direcciones de área	x					1	1	x			x		80
SEER/10.1/005/2023	Autorizaciones de espacios	x					1	1	x			x		13
SEER/10.1/006/2023	SNTE Sección 52	x					1	1	x			x		12
SEER/10.1/007/2023	Respuesta a peticiones	x					1	1	X			X		37
SEER/10.1/008/2023	Invitaciones a eventos	x					1	1	x			x		20
SEER/10.1/009/2023	Memorándum	x					1	1	X			X		56
SEER/10.1/010/2023	Requisiciones	x					1	1	x			x		10
SEER/10.1/011/2023	Solicitudes de Transparencia	x					1	1	x			x		110
SEER/10.1/012/2023	174 Aniversario BECENE	x					1	1	X			X		117

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección General												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		11 Planeación y Evaluación												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		11.4 Plan anual de actividades												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/01/2023	Plan anual institucional	x			2022		5	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**

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Dirección Académica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Solicitudes DA	x			2022		1	1	x			x		186
SEER/10.1/002/2022	Revisión de Exámenes DA	x			2022		1	1	x			x		126
SEER/10.1/003/2022	Desarrollo Curricular DA	x			2022		1	1	x			x		10
SEER/10.1/004/2022	Reuniones DA	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/005/2022	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2022		1	1	x			x		119
SEER/10.1/006/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/007/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2022		1	1	x			x		98
SEER/10.1/008/2022	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2022		1	1	x			x		144
SEER/10.1/009/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2022		1	1	x			x		174
SEER/10.1/010/2022	DSA RH DA	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/011/2022	DSA RM Requisiciones DA	x			2022		1	1	x			x		107
SEER/10.1/012/2022	DG Solicitudes DA	x			2022		1	1	x			x		198
SEER/10.1/013/2022	DG Comisión cargo institucional DA	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/014/2022	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2022		1	1	x			x		103

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Marcela de la C. Mireles Medina, Directora Académica

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Dirección Académica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2022		1	1	x			x		45
SEER/10.1/016/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2022		1	1	x			x		1
SEER/10.1/017/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2022		1	1	x			x		65
SEER/10.1/018/2022	Proyectos DA	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/019/2022	Invitaciones DA	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/020/2022	DSA DA	x			2022		1	1	x			x		144
SEER/10.1/021/2022	DIE DA	x			2022		1	1	x			x		57
SEER/10.1/022/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2022		1	1	x			x		12
SEER/10.1/023/2022	DEE DA	x			2022		1	1	x			x		71
SEER/10.1/024/2022	Incidencias DA	x			2022		1	1	x			x		49
SEER/10.1/025/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 1°, 2° y 3°	x			2022		1	1	x			x		26
SEER/10.1/026/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3°	x			2022		1	1	x			x		60
SEER/10.1/027/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Invitaciones de Reuniones de Tutores 4°	x			2022		1	1	x			x		65
SEER/10.1/028/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 4°	x			2022		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**

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Marcela de la C. Mireles Medina, 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/10.1/029/2022	DG Respuestas DA	x			2022		1	1	x			x		17
SEER/10.1/030/2022	Comisiones DA	x			2022		1	1	x			x		52
SEER/10.1/031/2022	SGC ISO9001-2015 DA	x			2022		1	1	x			x		8
SEER/10.1/032/2022	Respuestas DA	x			2022		1	1	x			x		35
SEER/10.1/033/2022	DI DA	x			2022		1	1	x			x		6
SEER/10.1/034/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 4°	x			2022		1	1	x			x		5
SEER/10.1/035/2022	DP DA	x			2022		1	1	x			x		3
SEER/10.1/036/2022	DCicyT DA	x			2022		1	1	x			x		4
SEER/10.1/037/2022	BECENE-DA-CC-PO-02 (Oficios solicitudes, reconocimientos, agradecimientos 4°)	x			2022		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**

Karla Emilia Medellín Matamoros, Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Marcela de la C. Mireles Medina, Directora Académica

**Nombre, Cargo y Firma**

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Dirección Académica
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	15 Extensión Educativa
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	15.1.8 Dedicación a la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2022	Constancias Dedicación a la docencia DA	x			2022		1	1	x			x		116

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**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**

Marcela de la C. Mireles Medina, Directora Académica

**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de extensión educativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Oficios de talleres	X			2023		1	1	x			x		32
SEER/10.1/002/2023	Oficios varios	X			2023		1	1	x			x		21
SEER/10.1/003/2023	Requisiciones varias	X			2023		1	1	x			x		17
SEER/10.1/004/2023	Recomendaciones Sanitarias	X			2023		1	1	x			x		27
SEER/10.1/005/2023	Vinculación	X			2023		1	1	x			x		24
SEER/10.1/006/2023	Oficios Sistema de Gestión de Calidad	X			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/007/2023	Compras con recurso Edinen 2022	X			2023		1	1	x			x		9

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Extensión Educativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		14 Cultura y Deporte												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		14.1 Actos y Eventos												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2023	Aniversario 174 de la BECENE	X			2023		2	2	x			x		88
SEER/14.1/002/2023	Actividades, Actos y Eventos	X			2023		2	2	x			x		135

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero-mayo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, and SUBSERIE DOCUMENTAL.

Main inventory table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), and TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Dirección de Extensión Educativa												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		15 Extensión Educativa												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>		15.1.8 Dedicación a la Docencia												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2023	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional, comisión asignada, gestión de calidad, diseño de programas, conducción de eventos académicos)	X			2023		1	1	x			x		4

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



## 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/10.1/01/2023	Oficios Varios	X			2023		1	1	X				x		23
SEER/10.1/02/2023	Requisiciones	X			2023		1	1	X				X		16

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información  
**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

Destino Final  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Ilana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. 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:	Dirección de Servicios Administrativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		167
SEER/10.1/002/2023	Dirección Académica	X			2023		1	1	X			X		121
SEER/10.1/003/2023	Dirección de Extensión Educativa	X			2023		1	1	X			X		158
SEER/10.1/004/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		91
SEER/10.1/005/2023	Dirección del CICyT	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/006/2023	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/007/2023	Coordinación de Licenciaturas	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/008/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/009/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		75
SEER/10.1/010/2023	Departamento de Titulación	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/011/2023	Dirección de Investigación Educativa	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/012/2023	Sistema de Gestión de la Calidad	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/013/2023	Eventos de Aniversario	X			2023		1	1	X			X		25

**ABREVIATURAS:**

Valoración Documental  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

Plazos de Conservación  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
Opción de Plazos de Conservación  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

Clasificación de la Información  
**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

Destino Final  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Zaira del Rocío Hernández Navarro, Dirección de Servicios Administrativos

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Becas												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		10 Correspondencia y Archivo												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		10.1 Administración y Servicios de Correspondencia												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Servicio Social 2023	x			2023		1	5	x		x		x	82
SEER/10.1/002/2023	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2023	x			2023		1	5	x		x		x	36
SEER/10.1/003/2023	Credenciales 2023	x			2023		1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/004/2023	Trayectoria de Éxito 2023	x			2023		1	5	x		x		x	58
SEER/10.1/005/2023	Recursos Materiales 2023	x			2023		1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/006/2023	Prórrogas 2023	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/10.1/007/2023	Oficios internos BECENE 2023	x			2023		1	5	x		x		x	5
SEER/10.1/008/2023	AENP 2023	x			2023		1	5	x		x		x	2
SEER/10.1/009/2023	Oficios del SEER 2023	x			2023		1	5	x		x		x	10

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**  
**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Rodrigo Vargas Torres, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### 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/11.5/001/2022	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2022	2023	1	5	x		X		x	375
SEER/11.5/002/2022	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2022	2023	1	5	x		X		x	75

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**  
**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020





Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2023
------------------------	-------------------

### 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												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/001/2023	Estados Financieros de cuenta Corriente mes de													
	Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo 2023	x		x	2023		3	7	x		x	x		53
SEER/4.13/002/2023	Estados Financieros de cuenta Cafetería mes de													
	Enero - Febrero, Marzo, Abril, Mayo 2023	x		x	2023		3	7	x		x	x		11

**ABREVIATURAS:**

<u>Valoración Documental</u>	<u>Plazos de Conservación</u>	<u>Clasificación de la Información</u>	<u>Destino Final</u>
A: Administrativo	AT: Archivo de Trámite	P: Pública	B: Baja
L: Legal	AC: Archivo de Concentración	R: Reservada	AH: Archivo Histórico
F/C: Fiscal / Contable		C: Confidencial	

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia  
IND: Indeterminado

**ELABORÓ**  
 Lorena Desery Gámez Martínez, Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Departamento de Recursos Humanos												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		3 Recursos Humanos												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		3.2 Expediente único de personal												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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 Reséndiz Jorge Ernesto *Baja	X			2010		DV	IND	X		X		X	88
SEER/3.2/002/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	66
SEER/3.2/003/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND	X		X		X	121
SEER/3.2/004/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	82
SEER/3.2/005/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	103
SEER/3.2/006/2015	Jiménez López Juan Armando	X			2015		DV	IND	X		X		X	46
SEER/3.2/007/2016	Martínez Rojas Christian Gizé *Baja	X			2016		DV	IND	X		X		X	111
SEER/3.2/008/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND	X		X		X	14
SEER/3.2/009/2021	Meza Medina Luis Fernando	X			2021		DV	IND	X		X		X	51
SEER/3.2/010/2021	Montenegro Loredo Ricardo	X			2021		DV	IND	X		X		X	55
SEER/3.2/011/2022	Arenas Díaz de León Christian	X			2022		DV	IND	X		X		X	28
SEER/3.2/012/2022	Arriaga Acuña David Alejandro *Baja	X			2022		DV	IND	X		X		X	24
SEER/3.2/013/2022	Briseño Ramos Yesenia	X			2022		DV	IND	X		X		X	29
SEER/3.2/014/2022	De Regil Tamayo Anibal Ulises	X			2022		DV	IND	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**

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

**VALIDÓ**

Mtra. Patricia Valdés Rosales Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		3 Recursos Humanos												
SERIE DOCUMENTAL:		3.2 Expediente único de personal												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/015/2022	Diarra Baba *Baja	X			2022		DV	IND	X		X		X	8
SEER/3.2/016/2022	Loza Ramos Rosa Gabriela	X			2022		DV	IND	X		X		X	23
SEER/3.2/017/2022	Luna Licona Jordy Diniel	X			2022		DV	IND	X		X		X	32
SEER/3.2/018/2022	Martínez Villaseñor Manuel Alfonso	X			2022		DV	IND	X		X		X	25
SEER/3.2/019/2022	Mckena Lucy Rose	X			2022		DV	IND	X		X		X	45
SEER/3.2/020/2022	Rivera Grimaldo José Manuel	X			2022		DV	IND	X		X		X	16
SEER/3.2/021/2023	Saucedo Nieto Raúl Ernesto	X			2023		DV	IND	X		X		X	10

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b>	<b>Plazos de Conservación</b>	<b>Clasificación de la Información</b>	<b>Destino Final</b>
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	<b>Opción de Plazos de Conservación</b>	C: Confidencial	
	DV: Durante su Vigencia		
	IND: Indeterminado		

**ELABORÓ**

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

---

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Patricia Valdés Rosales Jefa del Depto. de R. H.

---

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
 PARA LOS POTOSINOS  
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
 SISTEMA EDUCATIVO  
 ESTATAL REGULAR

Período que se reporta	Enero-Mayo 2023
------------------------	-----------------

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:		15 Extensión Educativa												
SERIE DOCUMENTAL:		15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:		15.1.9 Permanencia en la docencia												
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.9/001/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres I, 2022 *Baja	X			2022		1	1	X			X		170
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													

**ABREVIATURAS:**

- |                              |   |  |                       |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <b>Valoración Documental</b> | <b>Plazos de Conservación</b>           | <b>Clasificación de la Información</b> | <b>Destino Final</b>  |
| 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       | <b>Opción de Plazos de Conservación</b> | C: Confidencial                        |                       |
|                              | DV: Durante su Vigencia                 |  |                       |
|                              | IND: Indeterminado                      |  |                       |

**ELABORÓ**

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Mtra. Patricia Valdés Rosales Jefa del Depto. de R. H.  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero-Mayo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, and SUBSERIE DOCUMENTAL.

Main inventory table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), and TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. Fabiola Cardona Cabrales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Patricia Valdés Rosales Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero -Mayo -2023
------------------------	-------------------

## 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/5.3/001/2023	Control de Mobiliario y Equipo 1 / 1	X			2023		3	1	X			X		383

- ABREVIATURAS:**
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <b>Valoración Documental</b><br>A: Administrativo<br>L: Legal<br>F/C: Fiscal / Contable | <b>Plazos de Conservación</b><br>AT: Archivo de Trámite<br>AC: Archivo de Concentración<br><b>Opción de Plazos de Conservación</b><br>DV: Durante su Vigencia<br>IND: Indeterminado | <b>Clasificación de la Información</b><br>P: Pública<br>R: Reservada<br>C: Confidencial | <b>Destino Final</b><br>B: Baja<br>AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

**ELABORÓ**  
Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
Gustavo Federico Infante Prieto, jefe de Departamento  
\_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**





Periodo que se reporta	Enero-mayo 2023.
------------------------	------------------

### 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/4.13/01/2023	Estados de cuenta de posgrado becene enero - mayo 2023	x		x	2023		3	7	x		x	x		64

**ABREVIATURAS:**

<b>Valoración Documental</b> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable	<b>Plazos de Conservación</b> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración <b>Opción de Plazos de Conservación</b> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado	<b>Clasificación de la Información</b> P: Pública R: Reservada C: Confidencial	<b>Destino Final</b> B: Baja AH: Archivo Histórico
---	---	---	--

**ELABORÓ**  
 Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**  
 Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado  
 \_\_\_\_\_  
**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**POTOSÍ**  
PARA LOS POTOSINOS  
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Mayo
------------------------	------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>	Dirección de la División de Estudios de Posgrado
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>	10 Correspondencia y Archivo
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>	10.1 Administración y servicios de correspondencia
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2023	Dirección general de Posgrado BECENE	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/02/2023	Dirección general BECENE	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/03/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/04/2023	Dirección Sistema de Gestión de Calidad	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/05/2023	Dirección de Evaluación Institucional	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/06/2023	Dirección de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/07/2023	Dirección General del SEER	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/08/2023	Dirección del CICYT	X			2023		1	1	X			X		3

**ABREVIATURAS:**

**Valoración Documental**  
**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**  
**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**  
**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**  
**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Administrativo Gloria Alicia Magaña Gonzalez

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Directora de Posgrado Dra. María Guadalupe Escalante Bravo

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Sistema de Gestión de Calidad												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Recomendaciones de la Revisión por la Dirección	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/002/2023	Reunión de Seguimiento previa Auditoría Externa	X			2023		1	1	X			X		7

## ABREVIATURAS:

**Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Gerardo de la R. Leyva/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



**SEER**  
SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Mayo 2023

## INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:</b>		Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado												
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:</b>		Sistema de Gestión de Calidad												
<b>SECCIÓN DOCUMENTAL:</b>		15 Extensión Educativa												
<b>SERIE DOCUMENTAL:</b>		15.2 Gestión de la Calidad												
<b>SUBSERIE DOCUMENTAL:</b>														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.2/001/2023	Informe de Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/15.2/002/2023	Informe de Dirección Académica	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/15.2/003/2023	Informe de Dirección de Investigación Educativa	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/15.2/004/2023	Informe de la División de Estudios de Posgrado	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/15.2/005/2023	Informe de CICYT	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/15.2/006/2023	Informe de Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/15.2/007/2023	Informe de la Dirección de Extensión Educativa	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/15.2/008/2023	Informe de Auditoría Interna	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/15.2/009/2023	Informe de Control de Documentos	X			2023		1	1	X			X		33

**ABREVIATURAS:****Valoración Documental**

**A:** Administrativo  
**L:** Legal  
**F/C:** Fiscal / Contable

**Plazos de Conservación**

**AT:** Archivo de Trámite  
**AC:** Archivo de Concentración  
**Opción de Plazos de Conservación**  
**DV:** Durante su Vigencia  
**IND:** Indeterminado

**Clasificación de la Información**

**P:** Pública  
**R:** Reservada  
**C:** Confidencial

**Destino Final**

**B:** Baja  
**AH:** Archivo Histórico

**ELABORÓ**

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma****VALIDÓ**

J. Gerardo de la R. Leyva/ Representante de la Dirección ante el SGC

**Nombre, Cargo y Firma**

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020