



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: | | 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 Marzo 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:

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

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

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

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

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Marzo 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 | | 24 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Autorización de Prácticas y Servicio Social | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 56 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Acuerdos de Colaboración e Incorporación | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 48 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Aportación y Vigilancia | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/0005/2022 | BECENE | 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

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 Marzo 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 | | 1 |
| 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 | | 16 |
| SEER/10.1/0009/2022 | CSICAMM (Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 199 |
| 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 | | 143 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 116 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Coordinación de Carrera Administrativa | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/0015/2022 | Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 33 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Coordinación General del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | x | | | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | | 11 |
| 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



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: | | 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0020/2022 | COEPRIS | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 23 |
| SEER/10.1/0021/2022 | Departamento de Educación Especial | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 92 |
| SEER/10.1/0022/2022 | Departamento de Educación Inicial | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 53 |
| SEER/10.1/0023/2022 | Departamento de Educación Preescolar 1 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 112 |
| SEER/10.1/0024/2022 | Departamento de Educación Preescolar 2 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 256 |
| SEER/10.1/0025/2022 | Departamento de Educación Primaria 1 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 100 |
| SEER/10.1/0026/2022 | Departamento de Educación Primaria 2 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 189 |
| SEER/10.1/0027/2022 | Departamento de Educación Primaria 3 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 94 |
| SEER/10.1/0028/2022 | Departamento de Educación Secundaria | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 148 |
| SEER/10.1/0029/2022 | Departamento de Educación Media Terminal | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 180 |
| SEER/10.1/0030/2022 | Departamento de Educación Media Superior | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 267 |
| SEER/10.1/0031/2022 | Departamento de Educación Superior | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 59 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Marzo 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 | | 10 |
| 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 | | 191 |
| SEER/10.1/0037/2022 | Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel de Básica | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 89 |
| SEER/10.1/0038/2022 | Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel M.SUP. Y SUP. | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 104 |
| SEER/10.1/0039/2022 | Dependencias de Gobierno | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 138 |
| SEER/10.1/0040/2022 | Dirección General | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 60 |
| 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 | | 85 |
| SEER/10.1/0044/2022 | Dirección de Servicios Educativos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 514 |
| SEER/10.1/0045/2022 | Dirección de Servicios Administrativos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 154 |

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Marzo 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 | | 98 |
| 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 | | 232 |
| 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 | | 14 |
| SEER/10.1/0052/2022 | Material | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 14 |
| SEER/10.1/0053/2022 | MEJORED | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 5 |
| SEER/10.1/0054/2022 | Necesidades Educativas | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 134 |
| SEER/10.1/0055/2022 | Nombramientos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 52 |
| SEER/10.1/0056/2022 | Órdenes de Servicio y tomas de posesión | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 75 |
| SEER/10.1/0057/2022 | Órgano Interno de Control del SEER | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 155 |
| SEER/10.1/0058/2022 | Oficialia Mayor | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 13 |
| SEER/10.1/0059/2022 | Programa Nacional de Inglés PRONI | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 34 |

ABREVIATURAS:

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

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

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 Marzo 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 | | 1 |
| SEER/10.1/0061/2022 | SEGE (Secretaría de Educación de Gobierno del Estado) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 195 |
| SEER/10.1/0062/2022 | SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Sección 52 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 165 |
| SEER/10.1/0063/2022 | SEP (Secretaría de Educación Pública) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 116 |
| SEER/10.1/0064/2022 | Solicitudes de Prácticas y Servicio Social | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |
| SEER/10.1/0065/2022 | Solicitudes Laborales HSM, Cambios de adscripción y asensos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 80 |
| SEER/10.1/0066/2022 | Subdirección de Educación Básica | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 1336 |
| SEER/10.1/0067/2022 | Subdirección de Educación MT, MSUP. Y SUPERIOR | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 818 |
| SEER/10.1/0068/2022 | Universidad Autónoma de San Luis Potosí | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| SEER/10.1/0069/2022 | Unidad de Transparencia | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 143 |
| 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 | | 11 |
| 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 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 | 2022 | 3 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/5.3/0001/2021 | 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. 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 - Marzo 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 | | 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

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 - Marzo 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:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 - Marzo 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:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 - Marzo 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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 - Marzo 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 | | 26 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0011/2014 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0025/2002 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0039/1999 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0053/2006 | 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 | Cabriaes Medellín Juan Carlos | x | | | 2000 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| SEER/12.7/0063/2001 | Cabriaes 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 Loredó 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0067/1998 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0081/2014 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0095/2012 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0109/2002 | 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 Mirosliva (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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0123/2006 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0137/2014 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0151/1999 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0165/1999 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0179/2014 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0193/2014 | 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 - Marzo 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/12.7/0207/1999 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0222/1999 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0237/2013 | 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 - Marzo 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/12.7/0252/2013 | 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



| | |
|------------------------|------------------------|
| Período que se reporta | Enero - Marzo 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

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



| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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/12.7/0282/2001 | Leura Galarza Ma. De Lourdes | x | | | | | 2001 | | 4 | 6 | P | |
| 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
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 -Marzo 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0327/2006 | 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 Alenjandra María | x | | | 2013 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 6 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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 - Marzo 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/12.7/0342/2013 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0372/2001 | 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 | | 49 |
| 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 - Marzo 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 Loredo Guillermo | x | | | 2010 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 24 |
| 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 | | 29 |
| 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 | | 28 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0402/2012 | 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 | | 8 |
| SEER/12.7/0409/1999 | Pachicano Acostas Cecilia | x | | | 1999 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 12 |
| SEER/12.7/0410/1999 | Padilla Cruz Ma. Concepción | x | | | 1999 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| 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 | | 8 |
| SEER/12.7/0415/2002 | Patiño Castillo José Luis | x | | | 2002 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| SEER/12.7/0416/2003 | Patiño Castillo Juan Pablo | x | | | 2003 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 10 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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 - Marzo 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 | | 12 |
| SEER/12.7/0418/2013 | Pérez Acosta Claudia | x | | | 2013 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 6 |
| SEER/12.7/0419/2013 | Pérez Álvarez Lourdes de la Soledad | x | | | 2013 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 9 |
| SEER/12.7/0420/2010 | Pérez Antonio Sofía | x | | | 2010 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 8 |
| 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 | | 38 |
| 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 | | 32 |
| 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 | | 26 |
| 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

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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 24 |
| 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 | | 19 |
| SEER/12.7/0440/2003 | Preciado González María Leticia | x | | | 2004 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 11 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0447/1999 | 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 | | 23 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0462/2012 | Rangel Chávez León Isaías | x | | | 2013 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| SEER/12.7/0463/2001 | Rangel González Ma. Belinda | x | | | 2002 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 19 |
| 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 | | 34 |
| SEER/12.7/0471/1999 | Reyes Ma. Del Socorro | x | | | 2000 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 14 |
| SEER/12.7/0472/2011 | Reyes Vega Manuel de Jesús | x | | | 2012 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 6 |
| 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 | | 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

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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0477/1998 | 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 | | 10 |
| SEER/12.7/0479/2014 | Rico Ugarte Silvia Mercedes | x | | | 2015 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 2 |
| 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 | | 41 |
| 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 | | 15 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 10 |
| 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 | | 30 |
| 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 | | 13 |
| 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 | | 25 |
| SEER/12.7/0501/2014 | Rodríguez Oviedo María del Carmen | x | | | 2015 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 22 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0507/2002 | 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 | | 17 |
| SEER/12.7/0513/2012 | Ruiz Almendárez Aurelio | x | | | 2013 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 20 |
| 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 | | 37 |
| 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 | | 11 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

ELABORÓ

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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0522/2002 | 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 | | 14 |
| 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 | | 18 |
| 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 | | 15 |
| 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 | | 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

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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0537/2013 | 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 | | 16 |
| 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 | | 16 |
| SEER/12.7/0549/2001 | Sánchez Sosa María de los Ángeles | x | | | 2001 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 29 |
| 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



| | |
|------------------------|------------------------|
| Período que se reporta | Enero - Marzo 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 | | 26 |
| 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 | | 35 |
| 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 | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |

ELABORÓ

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 - Marzo 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 | | 21 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0582/2014 | Torres Zapata Alejandra Guadalupe | x | | | 2015 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 16 |
| SEER/12.7/0583/2014 | Torres Zapata María Leticia | x | | | 2015 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0597/2007 | 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 | | 35 |
| 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 Janeth 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0612/2012 | 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 | | 5 |
| 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 | | 8 |
| 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 24 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0642/2016 | 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/12.7/064872016 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0657/2016 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0687/2016 | 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 | | 4 |
| SEER/12.7/0700/2016 | Rangel Casillas Claudia Azucena | x | | | 2016 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 20 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 8 |
| 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 | | 19 |
| 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 | | 16 |
| SEER/12.7/0713/2016 | Santoyo Alatorre 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0717/2016 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 4 |
| 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 | | 12 |
| SEER/12.7/0744/2017 | Osteguín Mier Juan Ignacio | x | | | 2017 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 13 |
| SEER/12.7/0745/2017 | Pérez Delgado Ana Concepción | x | | | 2017 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 10 |
| SEER/12.7/0746/2017 | Puente Morón Miriam Gisela | x | | | 2017 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 6 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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 -Marzo 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/12.7/0747/2017 | Rocha García Ma Adoración | x | | | 2017 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0762/2018 | Rojas Montero Flora | x | | | 2018 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 14 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0777/2019 | 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 | | 4 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0792/2021 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0807/2021 | 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 | | 4 |
| SEER/12.7/0811/2021 | Puente Martha Alicia | x | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| 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 | | 4 |
| SEER/12.7/0815/2021 | Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita | x | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 5 |
| SEER/12.7/0816/2021 | Salazar Servín Martín | x | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| SEER/12.7/0817/2021 | Vázquez Cabrera Diana Jazmín | x | | | 2021 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 4 |
| 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0821/2022 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0835/2022 | 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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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/12.7/0849/2022 | 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



| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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/12.7/0863/2022 | Meza Arroyo Adriana Elizabeth | x | | | | | 2022 | | 4 | 6 | X | |
| 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 | | |
| SEER/12.7/0869/2022 | Núñez Pina Claudia Guadalupe | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| SEER/12.7/0870/2022 | Pérez Rivera Martha Verónica | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| SEER/12.7/0871/2022 | Reséndiz García Samuel | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 6 |
| SEER/12.7/0872/2022 | Reséndiz Morales Teresita De Jesús | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| SEER/12.7/0873/2022 | Reyes Arancivia Jorge Iván | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 6 |
| SEER/12.7/0874/2022 | Reyes Cedillo Carlos Alberto | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| SEER/12.7/0875/2022 | Rodríguez Vélez Norma Alicia | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| SEER/12.7/0876/2022 | Rosas Trujano Elizabeth | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |

ABREVIATURAS:

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

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 - Marzo 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/12.7/0877/2022 | 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 | | 9 |
| 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 | | 6 |
| SEER/12.7/0880/2022 | Valero Juárez Alexis Aldair | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 7 |
| 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 | | 7 |
| SEER/12.7/0887/2022 | Vega Ramírez Alan Ernesto | x | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | X | | 12 |
| 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



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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/10.1/0001/2022 | Minutario de la Coodinación del Sevicio Profesional Docente del S.E.E.R. | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 61 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 108 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Despacho de la C.Gral. del SICAMM | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 76 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Solicitudes de Material | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 72 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Inconformidades de Docentes | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 74 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Actas de cierres de procesos | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 128 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Tarjetas Informativas | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| 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 | | 32 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Solicitudes de Información Pública | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lis Ariadna Lara Medina, Coordinador

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0015/2022 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

ELABORÓ
Zamira Itzé Guel González, Secretaria

VALIDÓ
Lis Ariadna Lara Medina, Coordinador

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | | 5 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:

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

ELABORÓ

 Zamira Itzé Guel González, Secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

 Lis Ariadna Lara Medina, Coordinador
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero- Marzo 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 | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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- Marzo 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: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 8 |
| 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 | | 34 |
| SEER/ 10.1/0004/2022 | Guía de Instrumentos de Archivo | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 125 |
| SEER/ 10.1/0005/2022 | Justificaciones de Inasistencias | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/ 10.1/0006/2022 | Registro de Correspondencia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/ 10.1/0007/2022 | Centro de Maestros San Luis II | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/ 10.1/0008/2022 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/ 10.1/0009/2022 | S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada) | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| 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 | | 4 |
| SEER/ 10.1/0011/2022 | Dictámenes de Alta de Personal de escuelas particulares | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 613 |
| SEER/ 10.1/0013/2022 | Centro de Maestros Cd. Valles | 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

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



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero- Marzo 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 | | 125 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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- Marzo 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:

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

ELABORÓ
 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- Marzo 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:

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

ELABORÓ
 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- Marzo 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 | | 62 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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- Marzo 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 | | 25 |
| 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 | | 11 |
| SEER/13.1/0005/2022 | Comité para la Seguridad en Salud (CEES) | X | | | 2022 | | 5 | 5 | X | | | X | | 7 |
| 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 | | 27 |
| SEER/13.1/0008/2022 | Programa Binacional de Educación Migrante México-Estados Unidos | X | | | 2022 | | 5 | 5 | X | | | X | | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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

| 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-MZO 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 | | 95 |
| 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 | | 67 |
| 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 | | 59 |
| 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 | | | | | | | | | 8 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Programa Nacional de Inglés | 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

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-MZO 23

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/10.1/0014/2022 | 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 | | 28 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Tarjeta de presentación laboral | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 48 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

ELABORÓ
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-MZO 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: | | 11.1 Disposiciones en materia de normatividad educativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.1/0001/2022 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2022 | | DV | 1 | X | | | X | | 21 |
| 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:**
- | | | | |
|-------------------------------|---|--|------------------------------|
| Valoración Documental | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

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

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta ENE- MZO 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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-MZO 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: | | 11.14 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/11.14/0001/2022 | Consejo Técnico Consultivo | X | | | 2022 | | DV | 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
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-MZO 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 | | | 42 |
| SEER/12.1/0002/2022 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | | | 21 |
| SEER/12.1/0003/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | | | 74 |
| 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 | | | 47 |
| SEER/12.1/0006/2022 | Departamento de Educación Preescolar 2 | X | | | 2022 | | 4 | 6 | X | | X | | | 41 |
| 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 | | | 35 |
| 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 | | | 15 |
| SEER/12.1/0012/2022 | Departamento de Educación Inicial | X | | | 2022 | | 4 | 6 | 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

Reyna María Candía 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-MZO 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 | | 43 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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-MZO 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 | X | | | 2022 | | 2 | 2 | X | | | X | | 263 |
| SEER/14.1/0002/2022 | Departamento de Bibliotecas y Becas | X | | | 2022 | | 2 | 2 | X | | | X | | 53 |
| SEER/14.1/0003/2022 | Departamento de Cultura | X | | | 2022 | | 2 | 2 | X | | | X | | 119 |
| SEER/14.1/0004/2022 | Departamento de Educación Física y Deporte Escolar | X | | | 2022 | | 2 | 2 | X | | | X | | 143 |
| | 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-FEB 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: | 14.2 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 | | 2 | 2 | X | | | X | | 109 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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:
Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación
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 - Marzo 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: | 5.3 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 | 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



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 26 |
| 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 | | 49 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Jefatura de Educación Inicial | X | | | 2022 | | 3 | 4 | X | | | X | | 74 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Jefatura de Educación Preescolar 1 | X | | | 2022 | | 3 | 4 | X | | | X | | 80 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Jefatura de Educación Preescolar 2 | X | | | 2022 | | 3 | 4 | X | | | X | | 127 |
| SEER/10.1/0007/2022 | J.N. Educ. Esperanza Guevara Rodríguez | X | | | 2022 | | 3 | 4 | X | | | X | | 133 |
| SEER/10.1/0008/2022 | J.N. Eva Reyes Arancivia | X | | | 2022 | | 3 | 4 | X | | | X | | 86 |
| 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 | | 64 |
| 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 - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 298 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Varios | X | | | 2022 | | 3 | 4 | X | | | X | | 177 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 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 | 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 | | 74 |
| 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 - Marzo 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 | | 57 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Marzo 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 (Atencion al Publico) | X | | | 2023 | | 3 | 1 | X | | | X | | 380 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Administración y Servicios de Correspondencia (Jefaturas) | | | | | | | | | | | | | |
| SEER/10.1/0002/2022 | Jefatura de Educación Primaria 1 | X | | | 2023 | | 1 | 5 | X | | | X | | 182 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Jefatura de Educación Primaria 2 | X | | | 2023 | | 1 | 5 | X | | | X | | 137 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Jefatura de Educación Primaria 3 | X | | | 2023 | | 1 | 5 | X | | | X | | 159 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Jefatura de Educación Secundaria | X | | | 2023 | | 1 | 5 | X | | | X | | 263 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Jefatura de Educación Especial | X | | | 2023 | | 1 | 5 | X | | | X | | 100 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

VALIDÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

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

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Marzo 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero -Marzo 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 | | 130 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 50 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 40 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Marzo 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 | | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental
A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información
P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final
B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma
VALIDÓ

 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 Marzo 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:

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

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

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 Marzo 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 | | 120 |
| SEER/10.1/0003/2021 | Cedie No. 2 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 61 |
| SEER/10.1/0004/2021 | Cedie No. 3 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 63 |
| SEER/10.1/0005/2021 | Cedie No. 4 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 42 |
| SEER/10.1/0006/2021 | Cedie No. 5 Mat. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 57 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Cedie No. 5 Vesp. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 59 |
| SEER/10.1/0008/2021 | Cedie No. 6 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 42 |
| SEER/10.1/0009/2021 | Cedie No. 7 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0010/2021 | Cedie No. 8 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/0011/2021 | Cedie No. 9 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 88 |
| 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0015/2021 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 48 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Marzo 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 | | 66 |
| 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 | | 113 |
| SEER/10.1/0019/2021 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 400 |
| 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 | | 19 |
| SEER/10.1/0022/2021 | Fumigación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0023/2021 | Inspectoras | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 172 |
| SEER/10.1/0024/2021 | Manuales | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0025/2021 | Mejorude | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| 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 | | 9 |
| SEER/10.1/0028/2021 | Preinscripción | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0029/2021 | Premio Estatal y Mpal. (Docentes) | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| 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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Marzo 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 Cede'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 | | 107 |
| SEER/10.1/0034/2021 | Usicam | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| 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 | | 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 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 Marzo 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 marzo 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 | | 39 |
| SEER/10.1/0002/2022 | CEDIE No. 3 Documentación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 31 |
| SEER/10.1/0003/2022 | CEDIE No. 5 matutino Documentación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0004/2022 | CEDIE No. 5 vespertino Documentación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| 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 | | 47 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Consejos Técnicos Escolares | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Departamento de Educación Inicial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Descuentos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 53 |
| 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



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: | | 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 | | 294 |
| 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 | | 9 |
| 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 | | 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

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



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: | | 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:

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

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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 Marzo 2023 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Control Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 79 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Deducciones | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 51 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Documentos Cedio 2 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 44 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Documentos Cedio 4 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 75 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Documentos Cedio 6 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 61 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Documentos Cedio 7 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Documentos Cedio 9 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 110 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Dept. de Recursos Materiales | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 37 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Disp. Leg. Padres de Familia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Memorandum de Departamento | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 36 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Memorandum de Inspección | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Oficios de Departamento | 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

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 Marzo 2023 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección de Zona Escolar 02 de Nivel Inicial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2022 | Oficios de Inspección | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 77 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Plan de Actividades Zona 02 Inicial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Tarjetas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 41 |
| SEER/10.1/0018/2022 | viaticos | 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
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 Marzo 2023 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Rocio Del Socorro De Santiago González - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Mtra. Catalina González Ramírez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

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



Período que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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

Karla Karina Martínez Méndez, Secretaria

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 MARZO 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 01, Educación Preescolar |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2021 | Departamento 01 de Educación Preescolar | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 67 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Zona 01 Preescolar | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 98 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

- AT: Archivo de Trámite
- AC: Archivo de Concentración
- Opción de Plazos de Conservación**
- 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 marzo 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 | | 39 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Recursos humanos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 21 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Cultura | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 43 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Becas | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 34 |
| 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 | | 15 |
| SEER/10.1/0007/2022 | REPASE | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Circulares | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| 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 | | 13 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Cursos y Talleres | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 59 |
| 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 | | 69 |

ABREVIATURAS: **Valoración documental** **Plazos de Conservación:** **Clasificación de la Información:** **Destino Final**
 A: Administrativo AT: P: Pública B: Baja
 L: Legal AC: R: Reservada AH: Archivo Historico
 F/C: Fiscal/Contable **Opción de Plazos de Conse:** C: Confidencial
 DV:
 IND:

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 marzo 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 | | 21 |
| 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, Participación Social | x | | x | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| SEER/10.1/0019/2022 | Eventos Especiales | x | | x | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 8 |
| 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 | | 11 |
| SEER/10.1/0023/2022 | Estimulos y recompensas | x | | x | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| 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 | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

Plazos de Conservación:
 AT: Pública
 AC: Reservada
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. María Juana Loredo Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 2023 |
|------------------------|------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección Zona 03, Educación Prescolar |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|------------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Departamento de Preescolar 1 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 107 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Inspección 03 de Educación | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 66 |
| SEER/10.1/0003/2022 | dirección de Servicios Educativos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 14 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Dirección General | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 13 |
| SEER/10.1/0005/2023 | Dirección de Planeación Evaluación | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| SEER/10.1/0006/2023 | Cultura y Deporte | x | | | 2022 | | 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

Raul Abraham Cano Alviso

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública
B: Reservada

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | CONSERVACIÓN | | INFORMACIÓN | | | FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|------------|---|-----|-------------|-----------|--------------|----|-------------|---|---|-------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | |

| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | |
| SERIE DOCUMENTAL: | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--|
| Periodo que se reporta | |
|------------------------|--|



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



| | |
|------------------------|--|
| Periodo que se reporta | |
|------------------------|--|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS | |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

IND: Indeterminado

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT



Periodo que se reporta

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS | |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Plazos de Conservación

Clasificación de la Información

Destino Final

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B:** Baja
- AH:** Archivo Histórico

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Marzo 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 | | 29 |
| 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 | | 10 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Subdirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Departamento 1 de Preescolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| 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 | | 7 |
| 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 | | 2 |
| 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



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | | 8 |
| 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 | | 4 |
| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Guadalupe Quintero Ibarra, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Educ. Ma. de los Angeles Almendárez Tovar, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



SEER-DSA-DA-IDAT

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 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:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Marzo 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/10.1/0001/2022 | Inspección 05 Preescolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Depto. 1 de Preescolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 143 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Convocatorias y Talleres | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 65 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Recursos Humanos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 96 |
| 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 | | 61 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Consejo Técnico Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Participación Social | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| 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. Informatica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Correspondencia General | 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

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 Marzo 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 | | 14 |
| 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 | | 9 |
| SEER/10.1/0018/2022 | Servicios Administrativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| 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:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosalva Espinoza Olvera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.E. Ofelia Limón Robles, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|----------------------|
| Periodo que se reporta | Enero- Marzo 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 | | 8 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 47 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 47 |
| 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 | | 27 |
| 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-Marzo 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 | | 20 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| 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 | | 9 |
| 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 | | 21 |
| 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 - Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Preescolar 2 | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 223 |
| 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 | | 149 |
| 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 | | 51 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 89 |
| 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 | | 25 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 2023 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2022 | 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

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 - Marzo 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 | | 17 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Inspección de Preescolar Zona 07 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 63 |
| 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 | | 20 |
| 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

| | |
|------------------------|--------------------|
| Período que se reporta | enero - marzo 2023 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Departamento Educ. Preescolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 240 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 190 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 38 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Circulares | 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
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 | | 64 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Consejo Técnico Escolar 2022 - 2023 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 78 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 74 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 131 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Educación Especial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Plataforma Nacional de Transparencia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| 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 | | 50 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Comité Participativo de Salud Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 38 |
| 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 | | 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

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 | | 62 |
| 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 | | 38 |
| SEER/10.1/0019/2022 | Convocatorias | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 53 |
| 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-Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección Zona Escolar 10, Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | 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 | | 75 |
| 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 | | 17 |
| 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 | | 2 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Pases de Salidas y Justificantes | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 44 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 - Marzo 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 | | 15 |
| 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 | | 9 |
| 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 | | 43 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Departamento Técnico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Departamento de Educación Especial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 68 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Departamento 2 de Educación Preescolar | 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
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 - Marzo 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 | | 194 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Dirección de Cultura y Deporte | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Departamento de Educacion Física | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0018/2022 | Departamento de Cultura y Deporte | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0019/2022 | Departamento de Bibliotecas y Becas | 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
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 | | 35 |
| 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 | | 9 |
| 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 | | 26 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Subdirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 55 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Depto. Educación Especial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Depto Recursos Humanos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Inst. De Profesionalización del Magisterio Potosino | 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

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Departamento de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección Zona Escolar 13, Educación Preescolar | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Departamento 2 de Preescolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Departamento de Bibliotecas y Becas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Asociación de Padres de Familia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| 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 | | 1 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Consejo Técnico Escolar de la Zona | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| 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**

Yolanda Margarita Juárez Díaz de Leon, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Irma Estela Solís Anguiano, 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- Marzo 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 | | 106 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Oficios de Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 18 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Correspondencia del Departamento Técnico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| 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 | | 66 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Zona 01 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 126 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 391 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Zona 10 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 52 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Zona 22 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Departamento de Cultura | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Tarjetas de Presentación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 66 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 51 |
| 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 - Marzo 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 | | 53 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Zona 02 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 54 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Departamento de Educación Especial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/0018/2022 | Zona 13 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 70 |
| SEER/10.1/0019/2022 | Pases de salida Jefatura | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0020/2022 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0021/2022 | Zona 16 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0022/2022 | Dirección de Cultura y Deporte | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/0023/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0024/2022 | Correspondencia CSICAMM | 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

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María del Rocío Gárate Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Agustín Morales Sánchez Jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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:

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

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



POTOSI
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo-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: | 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:

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

ELABORÓ
 Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Marzo-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 María 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:

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

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Marzo-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 Pedagógico 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:

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

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Marzo-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 Wojtyła | X | | | 2021 | 2022 | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0030/2021 | Montreal Instituto Pedagógico | 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:

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

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Marzo-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 Einstein | 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:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Marzo-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:

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

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Marzo-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:

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

ELABORÓ

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Marzo-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:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

 Lorena Saldierna Arias, 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 | Enero-Marzo- 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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Marzo 2023 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

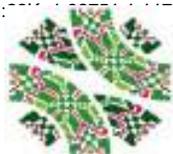
| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 02, Primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |
| 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 | | 130 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Recursos Humanos Tarjetas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Inspección Zona 02 Nivel Primaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

| | |
|--|---|
| <p>ELABORÓ</p> <p>Margarita Pascual González, Secretaria</p> <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p> | <p>VALIDÓ</p> <p>Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora</p> <p>_____ Nombre, Cargo y Firma</p> |
|--|---|

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

.Marzo - 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: | | 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 | 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 .Marzo - 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

Secretaria de Apoyo

VALIDÓ

Profra. Ma. Concepción Martínez Vargas

Inspectora de la Zona 03 Primaria

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta .Marzo - 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/10.1/0011/2021 | 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



Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 176 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Servicio Profesional Docente | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| 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 | | 8 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| 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 - Marzo 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:

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

| | |
|--|--|
| ELABORÓ Ma. del Socorro Reyes _____ Nombre, Cargo y Firma | VALIDÓ Benjamín Haw Rodríguez _____ Nombre, Cargo y Firma |
|--|--|

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | VALIDÓ |
| Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo | Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13 |
| Nombre, Cargo y Firma | Nombre, Cargo y Firma |

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCION DOCUMENTAL: | | 4 Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 4.16 Pago de derechos (supervisión y vigilancia) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | 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 | | 3 |
| SEER/4.16/0002/2022 | Supervisión y Vigilancia | X | | X | 2022 | | 2 | 8 | 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. 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 | Marzo 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:

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

ELABORÓ

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 | Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 37 |
| SEER/10.1/0002/2022 | URSE-HS | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| 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 | | 16 |
| 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 | | 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

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 | Marzo 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: | | 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/11.2/0001/2022 | 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 | | 65 |
| SEER/11.11/0004/2022 | Certificación | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | | X | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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 | Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | 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 | | 30 |
| SEER/12.4/0002/2022 | Consejo Técnico Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ma. Belinda Rangel González. Of. Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspección Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | 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 | | 2 |
| SEER/14.1/0003/2022 | Cultura y Deporte | 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
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



| | |
|------------------------|-------------------|
| Periodo que se reporta | Enero- Marzo 2023 |
|------------------------|-------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 14 primarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo. |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|------------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10,10.1/0001/2021 | 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 | | 44 |
| SEER/10,10.1/0002/2022 | Ciclo Escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 34 |
| SEER/10,10.1/0003/2022 | Ciclo Escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 34 |
| SEER/10,10.1/0004/2022 | Ciclo Escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10,10.1/0005/2022 | Ciclo Escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10,10.1/0006/2022 | Ciclo Escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10,10.1/0007/2022 | Ciclo Escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| 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 | | 4 |
| SEER/10,10.1/0010/2022 | 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 16, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Subdirección de Educación Basica | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 160 |
| 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 | | 24 |
| 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 | | 70 |
| SEER/10.1/0008/2022 | departamento de Educación Especial | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| 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 | | 50 |
| 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 | | 8 |
| 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 16, Primarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2022 | 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

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

| 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:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Marzo 2023 |
|------------------------|--------------------|

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Zona Escolar 22 de Educación Primaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10. Correspondencia y archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | 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 | | 32 |
| 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 | | 84 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Correspondencia enviada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| 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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Marzo 2023

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Zona Escolar 22 de Educación Primaria | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10. Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2022 | 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 (IATP) | X | | | 2022 | | 1 | 1 | 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

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero a Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Zona Escolar 22 de Educación Primaria | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0026/2022 | Acuse de Recibo ((varios) | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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/10.1/0001/2021 | 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 - Marzo 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 - Marzo 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 | | 345 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Jefatura 2 de Primaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 180 |
| 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 | | 28 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| 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 | | 259 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Zona 04 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 352 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Zona 05 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 152 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Zona 17 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 76 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Zona 18 | 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 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 - Marzo 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 | | 62 |
| 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 | | 23 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Departamento de Cultura y Deporte | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 112 |
| 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 | | 14 |
| SEER/10.1/0019/2022 | Departamento de Recursos Materiales y Almacén | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0020/2022 | Zona 06 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 61 |
| SEER/10.1/0021/2022 | Control Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0022/2022 | OCI | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| 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 | | 1 |
| 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 | | 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

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 - Marzo 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 | UCICAM | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0028/2022 | Cuota de Vigilancia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0029/2022 | Coord. del Sistema para la Carrera de las Maestras y de los Maestros | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0030/2022 | Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2020-2021 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0031/2022 | Estadística | 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
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



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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 159 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Departamento 2 de Educación Primaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Inspección Zona 04 Nivel Primaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 71 |
| 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 | | 39 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Sebastian Contreras Garcia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 43 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Dolores Reyes Velazquez | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| 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 | | 16 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Tarjetas | 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

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-Marzo 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 | | 15 |
| 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 | | 9 |
| 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 | | 24 |
| 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:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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-Marzo 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
Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

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

ELABORÓ
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

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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 | | 10 |
| 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 | | 176 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Departamento de Bibliotecas y Becas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Departamento de Recursos Humanos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 37 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Esc. Jose Toribio Sánchez Torres | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Esc. Col. Arete Lomas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 22 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 40 |
| 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 | | 40 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Esc. Manuel Rogelio Torres López | 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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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 | | 53 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Esc. Col. Tari | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 17 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| 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 | | 194 |
| 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 | | 5 |
| SEER/10.1/0023/2022 | Esc. De Inglés CENEI | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0024/2022 | Depto. de Educ, Fisica y Deporte de Educ. 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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Alfaro Castro, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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:**
- | | | | |
|------------------------------|---|--|-----------------------|
| <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

Período que se reporta

Enero - Marzo 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



Período que se reporta

Enero- Marzo de 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 06, 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 | | 20 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 305 |
| 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 | | 15 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Inspección 06 de Primaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| 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 | | 32 |
| 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 | | 14 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Pases de Salida | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 34 |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Período que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 10 |
| 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



| | |
|------------------------|-----------------------|
| Período que se reporta | Enero - Marzo 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 | | 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
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



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

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 | | 200 |
| 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 | | 39 |
| 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 | | 15 |
| 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 | | 7 |
| 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Col. Irene Joliot Curie | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Col. Maranata | 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

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 - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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:

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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Marzo 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-Marzo 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 | | 25 |
| SEER/10.1/0002/2021 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 39 |
| 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 | | 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

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 - marzo 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/5.3/0001/2021 | 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



Período que se reporta

enero - marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 242 |
| 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 | | 99 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Departamento Técnico Pedagógico | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Departamento de Educación Especial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Departamento de Recursos Humanos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 61 |
| 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 | | 28 |
| 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 | | 94 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Dirección de Evaluación y Planeación | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Departamento de Educación Primaria 2 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Departamento de Cultura | 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

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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Período que se reporta | enero - marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 9 |
| 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 | | 17 |
| SEER/10.1/0020/2022 | Dpto. de Educación Física y Deporte de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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 - marzo 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: | | 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 | | | 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

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 | Marzo- 2023 |
|------------------------|-------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección Zona Escolar 23, Departamento 2 de Educación Primaria |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Correspondencia Girada | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 66 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia Recibida | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 98 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Visitas atendidas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Acuses de Recibido | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Visitas de Supervisión | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| 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

Alma del Carmen Castillo Torres, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------------|
| Periodo que se reporta | Enero a Marzo 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 | | 1 | 1 | X | | | X | | 37 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 280 |
| 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 | | 18 |
| 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 | | 144 |
| 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 | | 10 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Incapacidades de Personal | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| 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

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 | | 69 |
| 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 | | 2 |
| 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 | | 113 |
| SEER/10.1/0020/2022 | Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 160 |
| 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 | | 120 |
| SEER/10.1/0023/2022 | Correspondencia enviada del departamento a Zonas Escolares | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 209 |
| 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 | | 22 |
| SEER/10.1/0026/2022 | Solicitudes de mantenimiento y equipo | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| 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



Periodo que se reporta: Enero a Marzo 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 | | 12 |
| SEER/10.1/0029/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 56 |
| 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 <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado | Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial | Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ
 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 | | 12 |
| 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 | | 75 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Expedientes de Escuelas | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 75 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Ordenes de Servicio | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 33 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Zona 07 Educacion Primaria | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 61 |
| 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 | | 3 |
| SEER/10.1/0010/2023 | Subdireccion de Educacion Basica | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/0011/2023 | Departamento Tecnico Pedagogico | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |
| SEER/10.1/0012/2023 | Departamento de Educacion Primaria 3 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 78 |
| SEER/10.1/0013/2023 | Secretaria de Educacion Del Gobierno del Estado (SEGE) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 4 |
| SEER/10.1/0014/2023 | Departamento de Control Escolar | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |

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 | | 309 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Zona 08 de Educación Primaria | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 133 |
| 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 | | 138 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Subdirección de Educación Básica | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 63 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Departamento de Transparencia | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 6 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Dirección General | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 13 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Coordinación de CSICAMM | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 2 |
| 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 | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana 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 | | 62 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 57 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Jefatura | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 259 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| 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 | | 111 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | | | 86 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Jefatura 3 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | | 252 |
| 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 | | | 15 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Incapacidades | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | | 37 |
| 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 | | | 27 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Órdenes de Servicio | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | | 42 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | | 7 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Acuses de Recibo | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | | 64 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Tomas de Posesión | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | | 6 |
| 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 | | | 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

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 | Marzo 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 | | | 1 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | | 1 |
| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 - Marzo 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 | | 59 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia Expedida | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 121 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Correspondencia Recibida | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 72 |
| 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 | | 34 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Órdenes de Servicios y Tomas de Posesión | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 74 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Pemisos e Incapacidades | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 47 |
| 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 | | 110 |
| 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 marzo 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 | | 253 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Inspección | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 227 |
| 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 | | 48 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| 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 | | 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
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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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 | | 140 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Zona 19 de Educación Primaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 130 |
| 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 | | 9 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Recursos Materiales | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Subdirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 39 |
| 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 | | 2 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Silva Moreno, Controlador Admon.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|-------------------|
| Periodo que se reporta | Enero- Marzo 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 | | 17 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Tarjetas de Personal | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| 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 | | 18 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Esc. Mariano Jiménez | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Esc. Alfredo Sánchez García | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| 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 | | 34 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Esc. Profra. Juana Marfil Castro | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Esc. Tlacaélel | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 69 |
| 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 | | 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

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- Marzo 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 | | 19 |
| SEER/10.1/0020/2022 | Depto. Jefatura 03 Recibida | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 262 |
| SEER/10.1/0021/2022 | Depto. Jefatura 03 Enviada | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1/0022/2022 | Formatos varios | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 40 |
| SEER/10.1/0023/2022 | Reporte de Visitas de Supervisión | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 116 |
| 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 | | 6 |
| SEER/10.1/0028/2022 | SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 56 |

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- Marzo 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 | | 19 |
| 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 | | 7 |
| 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:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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- Marzo 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 | | 2 |
| 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 | | 8 |
| 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 | | 8 |
| 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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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: | | 1.4 Circulares | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | 44712 | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/1.4/0001/2021 | Circulares | X | X | | 2021 | 2022 | DV | 1 | X | | | X | | 70 |
| SEER/1.4/0001/2022 | Circulares | X | X | | 2022 | | DV | 1 | X | | | X | | 45 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Judith Onofre Ramírez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan José Meza Ramírez, Jefe del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 43 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 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

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-Marzo 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 | | 46 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 46 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 46 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Marzo 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 | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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-Marzo 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 | 68 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Marzo 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 | | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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-Marzo 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 | | 60 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 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

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-Marzo 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 | | 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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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: | | 12.5 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 | | 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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 59 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Marzo 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 | | 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

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

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 25 |
| 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 | | 45 |
| 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 | | 30 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 5 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 10 |
| 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 | | 12 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas, | | | | | | | | | | | | | |
| | Certificaciones, etc. | 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**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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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/10.1/0013/2022 | Consejos Técnicos Escolares | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Programas Escolares (Proyecto de Reforzamiento de los Aprendizajes) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 10 |
| 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 | | 8 |
| 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 Activo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 5 |
| SEER/10.1/0030/2022 | Dirección de Cultura y Deporte (Dpto. de Cultura, Depto. Educ. Física) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 9 |
| SEER/10.1/0031/2022 | Convocatorias, Concursos, Demostraciones, Invitaciones (Escolares) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 12 |
| SEER/10.1/0032/2022 | Coordinación de Carrera Administrativa | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| SEER/10.1/0033/2022 | Eval. Diagnóstica (MejorEdu) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 14 |
| 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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 8 |
| SEER/11.5/0003/2022 | Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2 | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 8 |
| SEER/11.5/0004/2022 | Esc. Sec. Héroe de Nacozari | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 9 |
| SEER/11.5/0005/2022 | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat) | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 12 |
| SEER/11.5/0006/2022 | Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp) | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 12 |
| SEER/11.5/0007/2022 | Esc. Sec. Justa Ledesma | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 10 |
| SEER/11.5/0008/2022 | Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 8 |
| SEER/11.5/0009/2022 | Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 8 |
| SEER/11.5/0010/2022 | Esc. Sec. Rafael Turruíartes Macías (Mat) | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 8 |
| SEER/11.5/0011/2022 | Esc. Sec. Rafael Turruíartes Macías (Vesp) | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 8 |
| SEER/11.5/0012/2022 | Esc. Sec. Solidaridad | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 9 |
| SEER/11.5/0013/2022 | Esc. Sec. Xicoténcatl Turruíartes Flores | 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**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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 | | 7 |
| SEER/11.10/0002/2022 | Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2) | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 6 |
| SEER/11.10/0003/2022 | Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 1) | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 8 |
| SEER/11.10/0004/2022 | Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 2) | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | x | | 5 |
| 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-Marzo 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 | | 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



Periodo que se reporta

Enero-Marzo 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 Turrubias 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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 | | 131 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 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



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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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/11.10/0001/2021 | 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-Marzo 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-Marzo 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 | | 230 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Inspección de Secundaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 153 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Gregorio A. Tello | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 205 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Colegio Internacional Terranova | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Instituto Cultural Alfa y Omega | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Instituto del Potosí | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Instituto Cultural Liceo del Potosí | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 49 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Colegio Part. Fray Pedro de Gante | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Colegio Juan de Dios Peza | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Instituto Humboldt | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| 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 | | 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Marzo 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/10.1/0015/2022 | Colegio Naciones Unidas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Instituto Juan XXIII | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Instituto Lomas del Real | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0018/2022 | Acuses de recibo | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0019/2022 | Montreal Instituto Pedagógico | 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.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-Marzo 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: | | 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 Inicio de Cursos | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | 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

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 - Marzo 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 | | 404 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Oñcios, memorandum, circulares, etc. de información enviada | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 209 |
| 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 | | 26 |
| 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 | | 11 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Inst. La Paz | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| 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 | | 53 |
| 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 | | 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

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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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



SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Período que se reporta | Enero - Marzo 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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 <u>Opción de Plazos de Conservación</u> DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado | Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial | Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ
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 - Marzo 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 | | 67 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 74 |
| 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 | | 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

Samantha Mariel Villegas Hernández - Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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 | 8 |
| SEER/11.5/0002/2022 | Colegio Bucarelli | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 7 |
| 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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 - Marzo 2023 |
|------------------------|--------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección De Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 6 Secundarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 5 Recursos Materiales |
| SERIE DOCUMENTAL: | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.4/0001/2022 | Vales de salida de materiales y suministros | X | | | 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 - Marzo 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 | | 60 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Administración y servicios de correspondencia recibida | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 78 |
| 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 - Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|-----------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección De Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Inspección 6 Secundarias |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.4 Plan anual de actividades |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | 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 | | 17 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 María Isabel Rodríguez Vázquez Controlador Administrativo
 Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Edilberto Miranda Leura, Inspector
 Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección De Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|-----------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 6 Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.5 Estadística | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | 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 | | | | | 110 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 - Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección De Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Inspección 6 Secundarias | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.10 Control escolar (acreditación) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | 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:**Valoración Documental**

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

Plazos de Conservación

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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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:**
- | | | | |
|---|---|---|--|
| Valoración Documental A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable | Plazos de Conservación AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| 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 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



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 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 | | 609 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Departamento de Control Escolar | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 41 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 39 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Subdirección de Educación Básica | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Departamento de Estadística | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 1 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Transparencia, comprobantes de procesamiento. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Inspección de secundarias . | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 105 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Sec. Agustín Martínez Romero | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 43 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Sec. Álvaro Obregón No. 3 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Sec. Benito Juárez | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 66 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 37 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 49 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 19 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Marzo 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. Profra. Gloria Rubio Rosas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 64 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 42 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 27 |
| SEER/10.1/0018/2022 | Sec. Instituto de la Paz | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0019/2022 | Sec. Instituto Patria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0020/2022 | Sec. Juan Pablo II | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0021/2022 | Sec. México | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 6 |
| SEER/10.1/0022/2022 | Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/0023/2022 | Sec. Colegio D' Abbaie | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 16 |
| SEER/10.1/0024/2022 | 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 Marzo 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| 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 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 y REL Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | X | | 141 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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
Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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:

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

ELABORÓ
Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 Secundaria Zona 08 |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Documentación enviada y reciba de las escuelas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 31 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Instituto Salvador Marchisio | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| 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 | | 14 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Promoción Social Integral | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 18 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Instituto Santa Rita | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| 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 | | 8 |
| 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

Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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 | | 15 |
| SEER/10.1/0015/2022 | Esc. Sec. Of. Filomeno Mata | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Colegio Teresa Martin | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| 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 | | 106 |
| SEER/10.1/0020/2022 | Departamento de Educación Secundaria | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 300 |
| SEER/10.1/0021/2022 | Miscelánea de varios Departamentos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera, Secretario

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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:

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

ELABORÓ
Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

ELABORÓ
 Ulises Olivares Rivera, Secretario

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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:

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

ELABORÓ
Ulises Olivares Rivera, Secretario

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera, Secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

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

Destino Final

- B: Baja
- AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera, Secretario

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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 | | 10 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ulises Olivares Rivera, Secretario

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - 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 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 | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Ulises Olivares Rivera, Secretario

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 - Marzo 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



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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | | 277 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
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 - Marzo 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/11.5/0001/2022 | 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



Periodo que se reporta: Enero - Marzo 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 | |
| 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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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 | Marzo 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 | | 88 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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:

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

ELABORÓ
 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 | Marzo 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 | | 84 |
| SEER/10.1/00002/2022 | Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 284 |
| SEER/10.1/00003/2022 | Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02 | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | | 96 |
| SEER/10.1/00004/2022 | Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial | X | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | X | | | X | 0 | 299 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 Ptipación Social y Asociaciones de Padres de Familia). | X | | | 2022 | 2023 | 5 | 1 | X | | | X | | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
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 | Marzo 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:

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

ELABORÓ
 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 | Marzo 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 | | | | | | | | | | | | |
| SECCION 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:

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

ELABORÓ

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 | Marzo 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 | | | | | | | | | | | | |
| SECCION 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:

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <p>Valoración Documental</p> <ul style="list-style-type: none"> A: Administrativo L: Legal F/C: Fiscal / Contable | <p>Plazos de Conservación</p> <ul style="list-style-type: none"> AT: Archivo de Trámite AC: Archivo de Concentración Opción de Plazos de Conservación DV: Durante su Vigencia IND: Indeterminado | <p>Clasificación de la Información</p> <ul style="list-style-type: none"> P: Pública R: Reservada C: Confidencial | <p>Destino Final</p> <ul style="list-style-type: none"> 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



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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: | | 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/14.2/00001/2022 | Convocatorias y concursos escolares | X | | | 2021 | 2022 | DV | 2 | X | | | X | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

| | |
|---|--|
| ELABORÓ | VALIDÓ |
| Martha Beatriz Vargas, Oficial Administrativo | Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento |
| _____ Nombre, Cargo y Firma | _____ Nombre, Cargo y Firma |

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|------------------------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Zona Escolar 01 Educación Especial | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/5.3//00001/2022 | Inventarios de Mobiliario y Equipo | X | | | 2022 | | 3 | 1 | X | | | X | | 6 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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 - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1700017/2022 | Correspondencia Generada por Inspección (Oficios, Memorandums, Circulares, etc.) | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1700002/2022 | Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 126 |
| SEER/10.1700003/2022 | Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Servicios Educativos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 60 |
| SEER/10.1700004/2022 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 4 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1700005/2022 | Correspondencia recibida y Entregada USAER 7 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1700006/2022 | Correspondencia Dirección General | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 23 |
| SEER/10.1700007/2022 | Correspondencia recibida y entregada USAER 1 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1700008/2022 | Correspondencia recibida y entregada USAER 2 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1700009/2022 | Correspondencia recibida y entregada USAER 3 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1700010/2022 | Correspondencia recibida y entregada USAER 5 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1700011/2022 | Correspondencia recibida y entregada USAER 8 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1700012/2022 | Correspondencia recibida y entregada USAER 6 | X | | | 2022 | | 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

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 - Marzo 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:

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

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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: | | 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 | 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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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 | | 105 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia generada todos los directores | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 20 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Correspondencia generada Departamento de Educaciónb Especial | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| 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 | | 6 |
| 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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



| | |
|------------------------|--------------------|
| Periodo que se reporta | Enero - Marzo 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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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 | | 97 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 5 Recursos Materiales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/5.4/001/2021 | 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 9 Transparencia y Acceso a la Información |
| SERIE DOCUMENTAL: | 9.1 Disposiciones en Materia de Acceso a la Información |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---------------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/9.3/001/21 | 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-0115 | x | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | x | | | x | | 3 |
| seer/9.3/002/22-23 | SIP-045 | 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

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/10.1/001/20 | 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/10.1/006/21 | 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/10.1/021/21 | 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 | 786 |
| 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 | 293 |
| seer/10.1/004/22-23 | Dirección de Servicios Educativos | x | x | | 2022 | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | 401 |
| seer/10.1/005/22-23 | Coordinación Académica del Nivel Medio Superior | x | x | | 2022 | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | 486 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/10.1/006/22-23 | Jefatura 01 NMS | x | x | | 2022 | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | 322 |
| seer/10.1/007/22-23 | Jefatura 02 NMS | x | x | | 2022 | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | 431 |
| 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 | 233 |
| seer/10.1/0010/22-23 | SEGE | x | x | | 2022 | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | 224 |
| 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 | 24 |
| 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.10 Control escolar (acreditación) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/11.10/001/20 | 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 | | 26 |
| seer/11.10/002/22-23 | Depto. De Control Escolar | x | | | 2022 | 2023 | 1 | 1 | x | | | x | | 88 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------------------------|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 13 Área Pedagógica | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 13.1 Programas y proyectos en materia educativa | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/13.1/001/20 | 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 14 Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 14.1 Actos, eventos y concursos escolares | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| seer/14.1/001/20 | 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 | | 162 |
| 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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Marzo, 2023

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:

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

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

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:

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

ELABORÓ
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



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

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:

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

ELABORÓ
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

Marzo, 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Marzo, 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



Período que se reporta

ENERO-MARZO 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | 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-MARZO 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR | | | | | | | | | | | | |
|---|--------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0015/2022 | 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



| | |
|------------------------|------------------|
| Periodo que se reporta | ENERO-MARZO 2023 |
|------------------------|------------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|--|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS, SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA TERMINAL, MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL NIVEL MEDIO SUPERIOR |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.4 Plan 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 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 | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Agosto 2022 - Marzo 2023

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:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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: | 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 | | 35 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Correspondencia General Zona Escolar 02 | X | | | 2022 | 2023 | 3 | | X | | | X | | 68 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Correspondencia General Zona Escolar 03 | X | | | 2022 | 2023 | 3 | | X | | | X | | 43 |
| 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 | | 4 |
| 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 | | 67 |
| SEER/10.1/0016/2022 | Dirección General | X | | | 2022 | 2023 | 3 | | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0017/2022 | Inventario (Contraloría Interna) | X | | | 2022 | 2023 | 3 | | X | | | X | | 6 |
| 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 | | 14 |
| 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 | | 543 |
| SEER/10.1/0024/2022 | Tomas de Posesión Zona Escolar 01 | x | | | 2022 | 2023 | 3 | | x | | | x | | 83 |
| SEER/10.1/0025/2022 | Tomas de Posesión Zona Escolar 02 | x | | | 2022 | 2023 | 3 | | x | | | x | | 5 |
| SEER/10.1/0026/2022 | Tomas de Posesión Zona Escolar 03 | x | | | 2022 | 2023 | 3 | | x | | | x | | 56 |
| SEER/10.1/0027/2022 | Transparencia | x | | | 2022 | 2023 | 3 | | x | | | x | | 6 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela Acosta Vázquez, Jefa del Depto. 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



| | |
|------------------------|--------------------------|
| Periodo que se reporta | Agosto 2022 - Marzo 2023 |
|------------------------|--------------------------|

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:

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

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:

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

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

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 | | 5 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia CECOBAC | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 41 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Matehuala | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 174 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Mexquitic | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 68 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Moctezuma | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 123 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Academia Trumar's | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Enviado | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 386 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Recibido | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 151 |
| 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 | | 13 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Felicitas Medellín Delgado, Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | 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 | | 61 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Felicitas Medellín Delgado, Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|--|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Dirección de Servicios Educativos |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | 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 | | 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

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: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO 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 | | 191 |
| S.E.E.R./10.1/0002/2022 | Correspondencia Interna enviada | x | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 109 |
| S.E.E.R./10.1/0003/2022 | Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles | x | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 15 |
| S.E.E.R./10.1/0004/2022 | Instituto Técnico en Sistemas | x | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 15 |
| S.E.E.R./10.1/0005/2022 | Academia de Belleza Rioverde | x | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 15 |
| S.E.E.R./10.1/0006/2022 | Academia de Belleza de Cd. Valles | x | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 15 |
| S.E.E.R./10.1/0007/2022 | Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo | x | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 143 |
| S.E.E.R./10.10008/2022 | Academia Quetzaly | x | | | 2022 | | 3 | | 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

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:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 03 de Educación Media Terminal |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 230 |
| 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 | | 10 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Científico de la Belleza | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Copia Adm. Y Correspondencia Cace | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/0007/2021 | Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General | X | | | 2022 | | 3 | | X | | | X | | 352 |
| 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 | | 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

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 03 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:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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



| | |
|------------------------|--------------------------|
| Periodo que se reporta | Agosto 2022 - Marzo 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: | 11.10 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:

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

ELABORÓ

Miariam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | Correspondencia Inspeccion 04 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 25 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia Inspeccion 05 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 12 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Correspondencia Inspeccion 06 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 13 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Correspondencia Inspeccion 07 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 9 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Coordinación Académica (Talleres, conferencias, resultados) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 30 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Coordinación Administrativa (Información contable) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 16 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Correspondencia Control Escolar (Acuerdos, ..etc.) | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 25 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Dirección de Servicios Educativos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 25 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Participación Deportiva para alumnos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 37 |
| SEER/10.1/00010/2022 | Participación Cultural para alumnos | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 25 |
| SEER/10.1/00011/2022 | Personal, Jefatura 01 del Nivel Medio Superior | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 15 |
| SEER/10.1/00012/2022 | Promoción Universidades | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 35 |
| SEER/10.1/00013/2022 | Resguardo de material, mobiliario y Equipo | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 9 |
| SEER/10.1/00014/2022 | Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 20 |

ABREVIATURAS:

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

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

ELABORO

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Prof. José Cruz López 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 | Marzo 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:

| | | | |
|---|--|---|--|
| Valoración Documental A: Administrativo L: Legal 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
L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

VALIDÓ
Prof. José Cruz López 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 | Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with 2 columns: Field Name (e.g., UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO) and Value (e.g., Dirección de Servicios Educativos)

Main inventory table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), and TOTAL DE HOJAS.

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

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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/11.8/0001/2022 | Manuales de Organización del Nivel Medio Superior (borrador) | X | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | x | | X | 15 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Prof. José Cruz López Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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:

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

ELABORÓ
L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

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

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | 77 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias ATF | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 16 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CFC | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 9 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CLN | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 18 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias GGB | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 44 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias SOL | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 17 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias TML | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 66 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 171 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

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

ELABORÓ

Alejandra Guadalupe Torres Zapata, Administrativa

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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:

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

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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/10.1/0001/2022 | Correspondencia entregada a Prep. Y varios Dptos. C.E. 2022-2023 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 443 |
| 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 | 242 |
| SEER/10.11/0003/2022 | Correspondencia recibida de varios Dpto. del SEER 2022-2023 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | 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

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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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/11.4/0001/2022 | Planificador NMS C.E. 2022-2023 | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORO

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 | Marzo 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 | 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. Alejandra González Galván, Administrativa

VALIDÓ

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | 33 |
| 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

VALIDÓ

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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 | 51 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 36 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS. | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 58 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | X | | X | |
| SEER/10.1/0005/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 17 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 22 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 41 |
| 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 | 46 |
| SEER/10.1/0009/2022 | Correspondencia enviada y recibida de Jefatura 1 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | X | 87 |
| SEER/10.1/0010/2022 | Correspondencia enviada a Directores | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | 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

ELABORO

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

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



Período que se reporta

Marzo 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/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 | |
| SEER/11.10/003/2022 | RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) CSS | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | |
| SEER/11.10/004/2022 | RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) JCCS | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | |
| 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 | |
| SEER/11.10/0007/2022 | RIEE ORD,EXT,TIT ARC | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 15 |
| SEER/11.10/0008/2022 | RIEE ORD,EXT,TIT CSS | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 4 |
| SEER/11.10/0009/2022 | RIEE ORD,EXT. TIT JCCS | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 15 |
| SEER/11.10/00010/2022 | RIEE ORD,EXT,TIT GGM | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 2 |
| SEER/11.10/0011/2022 | RIEE ORD,EXT,TIT JNS | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | 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

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 | Marzo 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 | 18 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | X | | X | 38 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | X | | X | 25 |
| 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 | 57 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | X | | X | 8 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | X | | X | 226 |
| 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 IND: Indeterminado | Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial | Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico |
|---|---|---|--|

ELABORÓ

Marylin Ericka Anzaldo Martínez, Administrativa

VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Argüello, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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: | 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 FMV | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 19 |
| SEER/11.5/0002/2022 | Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria PV | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 17 |
| SEER/11.5/0003/2022 | Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GMA | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 10 |
| SEER/11.5/0004/2022 | Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria HI | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 6 |
| SEER/11.5/0005/2022 | Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria RTM | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 12 |
| SEER/11.5/0006/2022 | Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria EBL | 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 IND: Indeterminado | Clasificación de la Información P: Pública R: Reservada C: Confidencial | Destino Final B: Baja AH: Archivo Histórico |
|----------------------|---|---|---|--|

ELABORÓ

Marylin Ericka Anzaldo Martínez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Argüello, Inspector

Nombre, Cargo y Firma



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.10 Control escolar (acreditación) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|-----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/001/2022 | Formato de Hojas de Traslado (Escuelas) | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 23 |
| SEER/11.10/002/2022 | RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) FMV | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 81 |
| SEER/11.10/003/2022 | RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) PV | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 41 |
| SEER/11.10/004/2022 | RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) GMA | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 10 |
| SEER/11.10/005/2022 | RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadístico) HI | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 8 |
| 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 | 30 |
| SEER/11.10/0008/2022 | RIEE ORD,EXT,TIT FMV | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 4 |
| SEER/11.10/0009/2022 | RIEE ORD,EXT. TIT PV | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 4 |
| SEER/11.10/00010/2022 | RIEE ORD,EXT,TIT GMA | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 2 |
| SEER/11.10/0011/2022 | RIEE ORD,EXT,TIT EBL | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 3 |
| 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 | Plazos de Conservación | Clasificación de la Información | Destino Final |
| A: Administrativo | AT: Archivo de Trámite | P: Pública | B: Baja |
| L: Legal | AC: Archivo de Concentración | R: Reservada | AH: Archivo Histórico |
| F/C: Fiscal / Contable | Opción de Plazos de Conservación | C: Confidencial | |
| | DV: Durante su Vigencia | | |
| | IND: Indeterminado | | |

ELABORÓ

Marylin Ericka Anzaldo Martínez, Administrativa

VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Argüello, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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 | Marzo 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 | Marzo 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

Marzo 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



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Marzo 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
IN: Indefinido
TE: Terminado

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Marzo 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



Periodo que se reporta

Marzo 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



Periodo que se reporta

Marzo 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



Periodo que se reporta

Marzo 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 | | 136 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc. | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 69 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 152 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Correspondencia Inpección zona 02 NMS | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 107 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 24 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | x | | 49 |
| SEER/10.1/008/2022 | 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 Coorddinacióbñ 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 | | 40 |
| SEER/10.1/0014/2022 | Acuses de recibo nóminas | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | 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

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 | Marzo 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 | | 56 |
| 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



| | |
|------------------------|------------|
| Periodo que se reporta | Marzo 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Marzo 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 | Marzo 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

Marzo 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 | | | 49 |
| 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 | | | 166 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Órdenes de Servicios tomas de posesión | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | x | | | 27 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. María del Carmen Hernández Galaviz, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Mario Alberto Martínez Lechuga, Inspector zona 03

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta

Marzo 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 | | | | | |
| SEER/11.5/0002/2021 | Estadística Esc. Prep., Prof. Prof. José Juárez Barbosa | x | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | | | |
| SEER/11.5/0003/2021 | Estadística Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortés | x | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | | | |
| SEER/11.5/0004/2021 | Estadística Esc. Prep. Soldado Damián Carmona | x | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | | | |
| SEER/11.5/0005/2021 | Estadística Esc. Prep. León García | x | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | | | |
| SEER/11.5/0006/2021 | Estadística Esc. Prep. Profa. Macedonia Loera Hernández | x | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | | | |
| SEER/11.5/0007/2021 | Estadística zona 03 | x | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Periodo que se reporta

Marzo 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 | | 15 |
| SEER/11.1/0019/2021 | RIEES_Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | | x | | |
| SEER/11.1/0020/2021 | RIEES_Esc. Prep. Prof. José Juárez Barbosa | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | | x | | |
| SEER/11.1/0021/2021 | RIEES_esc.Prep. Soldado Damián Carmona | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | | x | | |
| SEER/11.1/0022/2021 | RIEES_Esc.Prep. León García | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | | x | | |
| SEER/11.1/0023/2021 | RIEES_Esc. Prep. Profa. Macedonia Loera Hdz | x | | | 2022 | | 1 | 5 | x | | | x | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Periodo que se reporta

Marzo 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 | | 28 |
| SEER/10.1/0002/2022 | Inspección Zona 08 NMS | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 93 |
| SEER/10.1/0003/2022 | Jefatura 2 del Nivel Medio Superior | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 112 |
| SEER/10.1/0004/2022 | Correspondencia varios Departamentos | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 34 |
| SEER/10.1/0005/2022 | Preparatoria Prof. Librado Rivera | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/0006/2022 | Preparatoria Prof. Antonio Tristán Álvarez | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 43 |
| SEER/10.1/0007/2022 | Preparatoria Prof. Celestino Sánchez Cervantes | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 66 |
| SEER/10.1/0008/2022 | Prof. José Antonio Pérez López | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 42 |
| 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 | | 7 |
| SEER/10.1/0011/2022 | Tarjetas informativas | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 11 |
| SEER/10.1/0012/2022 | Solicitud de material | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 5 |
| SEER/10.1/0013/2022 | Contrarecibos de la nómina | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 35 |
| SEER/10.1/0015/2022 | Consejos técnicos de zona | 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

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



Periodo que se reporta

Marzo 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 | 3 |
| 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



Periodo que se reporta

Marzo 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 | 8 |
| 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



Periodo que se reporta

Marzo 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 9.3 Expediente de solicitudes de Acceso a la Información | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/9.3/0001/2022 | 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:**Valoración Documental****A:** Administrativo**L:** Legal**F/C:** Fiscal / Contable**Plazos de Conservación****AT:** Archivo de Trámite**AC:** Archivo de Concentración**Opción de Plazos de Conservación****DV:** Durante su Vigencia**IND:** Indeterminado**Clasificación de la Información****P:** Pública**R:** Reservada**C:** Confidencial**Destino Final****B:** Baja**AH:** Archivo Histórico**ELABORÓ**

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0001/2022 | 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

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Dirección de Servicios Educativos | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Departamento de Educación Superior | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10. Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/0013/2022 | Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media | x | | | 2022 | | 1 | 1 | x | | | x | | 273 |
| | Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2) | | | | | | | | | | | | | |
| SEER/10.1/0014/2023 | Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media | x | | | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | | 106 |
| | Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 3) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. 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



POTOSI 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



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: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE 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

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-Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección General | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 120 |
| SEER/10.1/002/2023 | SEGE | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 80 |
| SEER/10.1/003/2023 | SEER | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 70 |
| SEER/10.1/004/2023 | Direcciones de área | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 53 |
| SEER/10.1/005/2023 | Autorizaciones de espacios | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 10 |
| SEER/10.1/006/2023 | SNTE Sección 52 | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 11 |
| SEER/10.1/007/2023 | Respuesta a peticiones | x | | | | | 1 | 1 | X | | | X | | 35 |
| SEER/10.1/008/2023 | Invitaciones a eventos | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 18 |
| SEER/10.1/009/2023 | Memorándum | x | | | | | 1 | 1 | X | | | X | | 50 |
| SEER/10.1/010/2023 | Requisiciones | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 7 |
| SEER/10.1/011/2023 | Solicitudes de Transparencia | x | | | | | 1 | 1 | x | | | x | | 100 |
| 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



Período que se reporta

Enero-Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|--|--------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Dirección General | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 11 Planeación y Evaluación | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 11.4 Plan anual de actividades | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | 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 | | 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

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



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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|-------------------------|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2023 | Correspondencia varia | x | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 79 |
| SEER/10.1/002/2023 | Correspondencia interna | x | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | X | | X | 20 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Camacho Zavala, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero - Marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Becas | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2023 | Servicio Social 2023 | x | | | 2023 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 57 |
| SEER/10.1/002/2023 | Jóvenes Escribiendo el Futuro 2023 | x | | | 2023 | | 1 | 5 | x | | x | | x | 26 |
| 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 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:
Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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- Marzo 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 Servicios Escolares |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y servicios de correspondencia |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2020 | Correspondencia enviada y recibida Ciclo escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 237 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

Anabel Navarro Andrade, Responsable de Regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa de Servicios Escolares

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: | | Departamento de Servicios Escolares | | | | | | | | | | | | |
| 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/11.10/007/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Primaria Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 181 |
| SEER/11.10/008/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Preescolar Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 151 |
| SEER/11.10/009/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. en Inclusión Educativa Ciclo Escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 107 |
| SEER/11.10/010/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Educación Física Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 95 |
| SEER/11.10/011/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de reg. y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y Aprendizaje del Español en Educación Secundaria Ciclo Esc. 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 97 |
| SEER/11.10/012/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas en Educación Secundaria Ciclo Escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 81 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo
L: Legal
F/C: 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

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

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: | | Departamento de Servicios Escolares | | | | | | | | | | | | |
| 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/11.10/013/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje del Inglés en Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 108 |
| SEER/11.10/014/2022 | Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje de la Historia en Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 55 |
| SEER/11.10/015/2022 | Actas de Acreditación y regularización Talleres deportivos Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 140 |
| SEER/11.10/016/2022 | Registros de escolaridad Ciclo escolar 2021-2022 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 76 |
| SEER/11.10/017/2022 | Listas de asistencia Ciclo escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | 2022 | 1 | 5 | X | | X | | X | 39 |
| SEER/11.10/018/2022 | Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 368 |
| SEER/11.10/019/2022 | Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2022-2023 | X | | | 2022 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 376 |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado |
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Departamento de Servicios Escolares |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 11 Planeación y Evaluación |
| SERIE DOCUMENTAL: | 11.10 Control escolar (acreditación) |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/11.10/001/2023 | Concentrado de calificaciones tercer periodo de evaluación sem impar Ciclo escolar 2022-2023 | X | | | 2023 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 390 |
| SEER/11.10/002/2023 | Concentrado de calificaciones evidencia final sem impar Ciclo escolar 2022-2023 | X | | | 2023 | | 1 | 5 | X | | X | | X | 392 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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 - Marzo 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 2023 | x | | x | 2023 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 39 |
| SEER/4.13/002/2023 | Estados Financieros de cuenta Cafetería mes de | | | | | | | | | | | | | |
| | Enero, Febrero, Marzo 2023 | x | | x | 2023 | | 3 | 7 | x | | x | x | | 7 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de

Concentración

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

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

Periodo que se reporta

Enero - Marzo 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: | | 4.8 Libros Contables | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.8/01/2023 | Libro Contable de Enero a Marzo 2023 | X | X | | 2023 | | 5 | 5 | 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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

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

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez MArtínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



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

ELABORÓ
Cristóbal Zapata Galicia, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Gustavo Federico Infante Prieto, jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Período que se reporta

Enero-marzo 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 extensión educativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2023 | Oficios de talleres | X | | | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | | 31 |
| 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 | | 14 |
| SEER/10.1/004/2023 | Recomendaciones Sanitarias | X | | | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | | 19 |
| SEER/10.1/005/2023 | Vinculación | X | | | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | | 20 |
| SEER/10.1/006/2023 | Oficios Sistema de Gestión de Calidad | X | | | 2023 | | 1 | 1 | x | | | x | | 9 |
| 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



Período que se reporta

Enero-marzo 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 Extensión Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 14 Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 14.1 Actos y Eventos | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14.1/001/2023 | 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 | | 100 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

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



Período que se reporta

Enero-marzo 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 Extensión Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 14 Cultura y Deporte | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 14.2 Convocatorias y concursos escolares | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/14.2/001/2023 | Universiada nacional 2023 (CONDDE) | X | | | 2023 | | DV | 2 | x | | | x | | 34 |
| SEER/14.2/002/2023 | Convocatorias Deportivas | X | | | 2023 | | DV | 2 | x | | | x | | 32 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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



Período que se reporta

Enero-marzo 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 Extensión Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 15 Extensión Educativa | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE) | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | 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/10.1/01/2022 | Coordinación de Evaluación al Desempeño Docente | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/02/2022 | Oficios Varios | X | | | 2022 | | 1 | 1 | X | | | x | | 17 |
| SEER/10.1/03/2022 | Requisiciones | X | | | 2022 | | 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

Iliana Núñez Gutiérrez, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER

SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado de San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | | Centro de Información Científica y Tecnológica | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | | 4 Recursos Financieros | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | | 4.13 Estados financieros | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.13/001/2023 | Estados financieros mes enero | X | | X | 2023 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 21 |
| SEER/4.13/002/2023 | Estados financieros mes enero | X | | X | 2023 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 28 |
| SEER/4.13/003/2023 | Estados financieros mes febrero | X | | X | 2023 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 29 |
| SEER/4.13/004/2023 | Estados financieros mes febrero | X | | X | 2023 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 38 |
| SEER/4.13/005/2023 | Estados financieros mes de marzo | X | | X | 2023 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 40 |
| SEER/4.13/006/2023 | Estados financieros mes de marzo | X | | X | 2023 | | 3 | 7 | X | | X | X | | 49 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. M. Cristina Turrubiarres Hernández, Coord. Administrativo CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta

Enero - marzo 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO: | Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO: | Centro de Información Científica y Tecnológica CICyT | | | | | | | | | | | | | |
| SECCIÓN DOCUMENTAL: | 10 Correspondencia y Archivo | | | | | | | | | | | | | |
| SERIE DOCUMENTAL: | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | | | | | | | | | | | | | |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | | | | | | | | | | | | | | |
| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/001/2023 | Dirección Centro de Información Científica y Tecnológica | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 29 |
| SEER/10.1/002/2023 | Circulares | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/003/2023 | Personal CICyT | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/004/2023 | Comisiones | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 7 |
| SEER/10.1/005/2023 | Coordinación de Servicios Bibliotecarios | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/006/2023 | Coordinación de Servicios Tecnológicos | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 14 |
| SEER/10.1/007/2023 | Remisión de Bibliografía | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 30 |
| SEER/10.1/008/2023 | Coordinación Administrativa del CICyT | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/009/2023 | Departamento de Recursos Humanos | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/010/2023 | Departamento de Recursos Materiales | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 13 |
| SEER/10.1/011/2023 | Dirección General | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 10 |
| SEER/10.1/012/2023 | Sistema de Gestión de la Calidad | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 8 |
| SEER/10.1/013/2023 | Dirección Administrativa | X | | | 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

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Yolanda Huelga Herrera, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

| | |
|------------------------|-------------|
| Periodo que se reporta | Enero-Marzo |
|------------------------|-------------|

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/10.1/01/2023 | Dirección general de Posgrado BECENE | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 12 |
| SEER/10.1/02/2023 | Dirección general BECENE | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 25 |
| SEER/10.1/03/2023 | Dirección de Servicios Administrativos | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 9 |
| SEER/10.1/04/2023 | Dirección Sistema de Gestión de Calidad | X | | | 2023 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| 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 | | 1 |
| 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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta: Enero - marzo 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: | 4.8 Libros Contables |
| SUBSERIE DOCUMENTAL: | |

| CLAVE DEL EXPEDIENTE | TÍTULO DEL EXPEDIENTE | VALORACIÓN DOCUMENTAL | | | AÑO INICIAL | AÑO FINAL | PLAZOS DE CONSERVACIÓN | | CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN | | | DESTINO FINAL | | TOTAL DE HOJAS |
|----------------------|---|-----------------------|---|-----|-------------|-----------|------------------------|----|---------------------------------|---|---|---------------|----|----------------|
| | | A | L | F/C | | | AT | AC | P | R | C | B | AH | |
| SEER/4.8/01/2018 | Libro contable, marzo 2018 Enero - marzo 2023 | x | | x | 2018 | | 5 | 5 | X | | X | x | | 147 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
 Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta Enero-marzo 2023.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

Table with administrative details: UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO, UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO, SECCIÓN DOCUMENTAL, SERIE DOCUMENTAL, SUBSERIE DOCUMENTAL.

Main inventory table with columns: CLAVE DEL EXPEDIENTE, TÍTULO DEL EXPEDIENTE, VALORACIÓN DOCUMENTAL (A, L, F/C), AÑO INICIAL, AÑO FINAL, PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AT, AC), CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN (P, R, C), DESTINO FINAL (B, AH), TOTAL DE HOJAS.

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado
Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020