POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0001/2022	Atención al Público	x			2022	2023	1	1	x			x		28
SEER/10.1/0002/2022	Autorización de Prácticas y Servicio Social	x			2022	2023	1	1	x			x		91
SEER/10.1/0003/2022	Acuerdos de Colaboración e Incorporación	x			2022	2023	1	1	x			x		55
SEER/10.1/0004/2022	Aportación y Vigilancia	x			2022	2023	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0005/2022	BECENE	x			2022	2023	1	1	x			x		57
SEER/10.1/0006/2022	Becas Comisión	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0007/2022	Cambios de domicilio	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0008/2022	Comités	x			2022	2023	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0009/2022	CSICAMM (Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras	x			2022	2023	1	1	x			x		312
	y los Maestros													
SEER/10.1/0010/2022	Coordinación de Eventos Especiales	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0011/2022	Coordinaricón de Evaluación y Seguimiento de la SEGE	x			2022	2023	1	1	x			x		37
SEER/10.1/0012/2022	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x			2022	2023	1	1	x			x		205
SEER/10.1/0013/2022	Coordinación Administrativa del Nivel Medio Superior	x			2022	2023	1	1	x			x		185

ABREVIATURAS:

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

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

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0014/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2022	2023	1	1	x			x		24
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos	x			2022	2023	1	1	x			x		69
SEER/10.1/0016/2022	Coordinación General del Sistema para la Carrera de las Maestras	x			2023	2023	1	1	x			x		15
	y los Maestros													
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación Estatal del Servicio Socialy Enlace de Educación Superior	x			2022	2023	1	1	x			x		16
SEER/10.1/0018/2022	Coordinación de Programas Federales	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0019/2022	Contraloria General	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0020/2022	COEPRIS	x			2022	2023	1	1	x			x		37
SEER/10.1/0021/2022	Departamento de Educación Especial	x			2022	2023	1	1	x			x		107
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Educación Inicial	x			2022	2023	1	1	x			x		97
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Educación Preescolar 1	x			2022	2023	1	1	x			x		127
SEER/10.1/0024/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	x			2022	2023	1	1	x			x		312
SEER/10.1/0025/2022	Departamento de Educación Primaria 1	x			2022	2023	1	1	x			x		137
SEER/10.1/0026/2022	Departamento de Educación Primaria 2	x			2022	2023	1	1	x			x		336

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0027/2022	Departamento de Educación Primaria 3	x			2022	2023	1	1	x			x		134
SEER/10.1/0028/2022	Departamento de Educación Secundaria	x			2022	2023	1	1	x			x		224
SEER/10.1/0029/2022	Departamento de Educación Media Terminal	x			2022	2023	1	1	x			x		234
SEER/10.1/0030/2022	Departamento de Educación Media Superior	x			2022	2023	1	1	x			x		260
SEER/10.1/0031/2022	Departamento de Educación Superior	x			2022	2023	1	1	x			x		68
SEER/10.1/0032/2022	Departamento de Archivo	x			2022	2023	1	1	x			x		69
SEER/10.1/0033/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0034/2022	Departamento de Evaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		19
SEER/10.1/0035/2022	Departamento de Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0036/2022	Departamento de Cultura y Deporte Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		254
SEER/10.1/0037/2022	Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel de Básica	x			2022	2023	1	1	x			x		124
SEER/10.1/0038/2022	Departamento de Educación Física y Deporte del Nivel M.SUP. Y SUP.	x			2022	2023	1	1	x			x		142
SEER/10.1/0039/2022	Dependencias de Gobierno	x			2022	2023	1	1	x			x		192
SEER/10.1/0040/2022	Dirección General	x			2022	2023	1	1	x			x		105

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0041/2022	Departamento de Estadística	x			2022	2023	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0042/2022	Departamento de Investigación Educativa	x			2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0043/2022	Departamento Téncnico Pedagógico	x			2022	2023	1	1	x			x		126
SEER/10.1/0044/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022	2023	1	1	x			x		711
SEER/10.1/0045/2022	Dirección de Servicios Administrativos	x			2022	2023	1	1	x			x		164
SEER/10.1/0046/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		131
SEER/10.1/0047/2022	INE (Instituto para la Evaluación de la Educación)	x			2022	2023	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0048/2022	Infraestructura	x			2022	2023	1	1	x			x		268
SEER/10.1/0049/2022	Inventario	x			2022	2023	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0050/2022	Instituto de las Mujeres del Estado	x			2022	2023	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0051/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	x			2022	2023	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0052/2022	Material	x			2022	2023	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0053/2022	MEJORED	x			2022	2023	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0054/2022	Necesidades Educativas	x			2022	2023	1	1	x			x		136

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0055/2022	Nombramientos	x			2022	2023	1	1	x			x		80
SEER/10.1/0056/2022	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	x			2022	2023	1	1	x			x		114
SEER/10.1/0057/2022	Órgano Interno de Control del SEER	x			2022	2023	1	1	x			x		221
SEER/10.1/0058/2022	Oficialia Mayor	x			2022	2023	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0059/2022	Programa Nacional de Inglés PRONI	x			2022	2023	1	1	x			x		54
SEER/10.1/0060/2022	Premios Estatales y Municipales de Educación 2023	x			2022	2023	1	1	x			x		94
SEER/10.1/0061/2022	SEGE (Secretaria de Educación de Gobierno del Estado)	x			2022	2023	1	1	x			x		246
SEER/10.1/0062/2022	SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Sección 52	x			2022	2023	1	1	x			x		212
SEER/10.1/0063/2022	SEP (Secretaria de Educación Pública)	x			2022	2023	1	1	x			x		129
SEER/10.1/0064/2022	Solicitudes de Prácticas y Servicio Social	x			2022	2023	1	1	x			x		104
SEER/10.1/0065/2022	Solicitudes Laborales HSM, Cambios de adscripción y asensos	x			2022	2023	1	1	x			x		171
SEER/10.1/0066/2022	Subdirección de Educación Básica	x			2022	2023	1	1	x			x		1970
SEER/10.1/0067/2022	Subdirección de Educación MT, MSUP. Y SUPERIOR	x			2022	2023	1	1	x			x		1480
SEER/10.1/0068/2022	Universidad Autónoma de San Luis Potosí	x			2022	2023	1	1	x			x		12

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0069/2022	Unidad de Transparencia	x			2022	2023	1	1	x			x		307
SEER/10.1/0070/2022	CEDH	x			2022	2023	1	1	x			x		10
SEER/10.1/0071/2022	Incapacidades	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0072/2022	Comisión de Incorporación	x			2022	2023	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0073/2022	Manuales	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0001/2023	CSICAMM SEER (Coordinación del Sistema para la Carrera de las	x			2023		1	1	x			x		154
	Maestras y Maestros													
SEER/10.1/0002/2023	Coordinación General del Sistema para la Carrera de las Maestras	x			2023		1	1	x			x		1
	y Maestros													
SEER/10.1/0003/2023	Comisión de Incorporación	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2023	Coordinación Estatal de Consejos Pedagógicos	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0005/2023	Creación de Instituciones y Zonas Escolares	x			2023		1	1	x			x		34
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Asuntos Juridicos y Derechos Humanos	x			2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023		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
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

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0008/2023	Dependencias de Gobierno	x			2023		1	1	x			x		37
SEER/10.1/0009/2023	Dirección General	x			2023		1	1	x			x		38
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023		1	1	x			x		91
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		268
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0013/2023	Órgano Interno de Control del S.E.E.R.	x			2023		1	1	x			x		63
SEER/10.1/0014/2023	SEGE (Secretaria de Educación Gobierno del Estado)	x			2023		1	1	x			x		81
SEER/10.1/0015/2023	SNTE (Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación) Secc. 52	x			2023		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0016/2023	Secretaria de Educación Pública (SEP)	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0017/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023		1	1	x			x		393
SEER/10.1/0018/2023	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023		1	1	x			x		397
SEER/10.1/0019/2023	Unidad de Transparencia	x			2023		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rosa Nereyda González Rubio/Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ene -dic 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		69
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		127
SEER/10.1/0003/2022	Despacho de la C.Gral. del SICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		135
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Material	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		102
SEER/10.1/0006/2022	Inconformidades de Docentes	X			2022	2023	1	1	X			X		97
SEER/10.1/0007/2022	Actas de cierres de procesos	X			2022	2023	1	1	X			X		155
SEER/10.1/0008/2022	Tarjetas Informativas	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0009/2022	Nombramientos de Docentes del S.E.E.R.	X			2022	2023	1	1	X			X		56
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		58
SEER/10.1/0013/2022	Solicitudes de Información Pública	X			2022	2023	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Recursos materiales. Mobiliario y equipo	X			2022	2023	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

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ene - dic 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/10.1/0015/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0016/2022	Juana Roxana Leija Muñiz	X			2022	2023	1	1	X			X		240
SEER/10.1/0001/2023	Coordinación SICAMM	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0002/2023	DSA/DRH/Reloj checador	X			2023		1	1	X			X		45
SEER/10.1/0003/2023	Solicitudes de información pública	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0004/2023	DSA/DRM/Material de oficina	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2023	Proceso de promoción vertical	X			2023		1	1	X			X		46
SEER/10.1/0006/2023	Coordinación general SICAMM	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0007/2023	Proceso de admisión	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2023	Proceso de reconocimiento	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2023	Proceso de promoción horizontal	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2023	Proceso de promoción a horas adicionales	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	CSICAMM / Indicadores de desempeño	X			2023		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0012/2023	Gestión y atenión ciudadana	X			2023		1	1	X			X		39

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ene - dic 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:	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/8.5/0001/2023	Formatos de entrega-recepción mayo 31-2023	X			2023		3	7	X		X	X		66

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ene - dic 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	X			2022	2023	1	1	X		X	X		6 CD
	Horas Adicionales y Reconocimiento-Tutoría													
SEER/12.8/0002/2022	Asignaciones de Tutor de Primaria	X			2022	2023	DV	3	X		X	X		8
SEER/12.8/0003/2022	Asignaciones de Tutor de Preescolar	X			2022	2023	DV	3	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ene - dic 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:	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	DSA/DRM/Mobiliario y equipo	X			2022		3	1	X			X		21

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zamira Itzé Guel González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Julieta Areli Meza Ramírez, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	3	1	X			X		16
SEER/5.3/0001/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2023		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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		10
SEER/ 10.1/0002/2022	Calendario Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/ 10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		47
SEER/ 10.1/0004/2022	Guía de Instrumentos de Archivo	X			2022	2023	1	1	X			X		162
SEER/ 10.1/0005/2022	Justificaciones de Inasistencias	X			2022	2023	1	1	X			X		38
SEER/ 10.1/0006/2022	Registro de Correspondencia	X			2022	2023	1	1	X			X		60
SEER/ 10.1/0007/2022	Centro de Maestros San Luis II	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/ 10.1/0008/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/ 10.1/0009/2022	S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada)	X			2022	2023	1	1	X			X		31
SEER/ 10.1/0010/2022	Solicitudes de material	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/ 10.1/0011/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/ 10.1/0012/2022	Dictámenes de Alta de Personal de escuelas particulares	X			2022	2023	1	1	X			X		916
SEER/ 10.1/0013/2022	Centro de Maestros Cd. Valles	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/ 10.1/0014/2022	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula	X			2022	2023	1	1	X			X		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

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 - Diciembre 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/ 10.1/0015/2022	Docentes Multigrado	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0001/2023	Calendario Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2023	Comisiones varias	X			2023		1	1	X			X		66
SEER/10.1/0003/2023	Dictámenes de alta de personal escuelas particulares	X			2023		1	1	X			X		538
SEER/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10 .1/0005/2023	Guía de Instrumentos de Archivo en Trámite	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0006/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Registro de Correspondencia	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0008/2023	S.E.G.E. (correspondencia recibida y despachada)	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/ 10.1/0009/2023	Autorización de Diarios de Consejo Técnico Consultivo	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/ 10.1/0010/2023	Centro de Maestros San Luis II	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/ 10.1/0011/2023	Centro de Maestros Cd. Valles	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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2023	5	5	X			X		126

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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 Técnico

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 - Diciembre 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	2023	1	5	X		X	X		12
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas RH	X			2023		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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento Técnico Pedagógico
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2023	DV	5	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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

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 - Diciembre 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 Técnico Escolares	X			2022	2023	1	2	X			X		92
SEER/12.4/0001/2023	Consejos Técnico Escolares	X			2023		1	2	X			X		58

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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 Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	2023	5	5	X			X		35
SEER/13.1/0002/2022	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas													
	Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)	X			2022	2023	5	5	X			X		15
SEER/13.1/0003/2022	Estrategia para el Reforzamiento de los Aprendizajes Centrados													
	en las Áreas de Español y Matemáticas (ERACAEM)	X			2022	2023	5	5	X			X		2
SEER/13.1/0004/2022	Comisión Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios (COEPRIS)	X			2022	2023	5	5	X			X		12
SEER/13.1/0005/2022	Comité para la Seguridad en Salud (CEES)	X			2022	2023	5	5	X			X		8
SEER/13.1/0006/2022	Programa Piloteo del Plan de Estudios de Educación Básica	X			2022	2023	5	5	X			X		6
SEER/13.1/0007/2022	Consejos de Participación Escolar	X			2022	2023	5	5	X			X		32
SEER/13.1/0008/2022	Programa Binacional de Educación Migrante México-Estado Unidos	X			2022	2023	5	5	X			X		19
SEER/13.1/0001/2023	Consejos de Participación Escolar	X			2023		5	5	X			X		13
SEER/13.1/0002/2023	Estrategia Nacional para promover Trayectorias Educativas													
	Continuas Completos y de Excelencia (ENTECCE)	X			2023		5	5	X			X		8
SEER/13.1/0003/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		5	5	X			X		65

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre del 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/13.1/0004/2023	Estrategia Nacional para la Prevención del Embarazo (ENAPEA)	X			2023		5	5	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

Ana María Zarazúa Hernández , Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. José Manuel Torres Bocanegra, Jefe de Departamento Técnico

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 23

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Oficios, Memorandums, Tarjeta informativa,				2023		1	1	X					58
SEER/10.1/0002/2023	oficios de Comisión				2023		1	1	X					10
SEER/10.1/0003/2023	Oficios de Justificación,Permisos económicos,				2023		1	1	X					18
SEER/10.1/0004/2023	Guía e Inventario Documental													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

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero-Octubre/2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.5/0001/2023	Estadística				2022		1	5	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera,Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

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-Diciembre/23

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación de Centro de Maestros San Luis II
SECCIÓN DOCUMENTAL:	12 Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	12.2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.2/0001/2023	Relación de correos recibidos y atendidos	X			2023		1	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

T.S. Ma. Luisa Hernández Rivera,Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. David Gerardo García Rocha, Coordinador General

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 - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direcciòn de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402
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	Inventario de Mobiliario y Equipo de Oficina	X			2022	2023	3	1	X					12

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Aurelia Vargas Gonzàlez

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 - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Director de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402
SECCIÓN DOCUMENTAL:	6 Servicios Generales
SERIE DOCUMENTAL:	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.1/0001/2023	Pago de servicio (agua potable)	X			2022	2023	2	1				X		1
	Pago de servicio (luz)	X			2022	2023	2	1				X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Aurelia Vargas Gonzàlez

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 - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direcciòn de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Maestros 2402
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Correspondencia recibida y despachada, oficios de notificaciòn,													
	invitaciones y citatorios	X			2022	2023	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0002/2023	Consejos tècnicos escolares	X			2022	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

Sria. Olga Lidia Ramos Olvera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profa. Aurelia Vargas Gonzàlez

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 - diciembre 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/5.3/0001/2022	Mobiliario y Equipo	X			2022	2023	3	1	X			X		5
SEER/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023	2024	3	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	1	1	X			X		136
SEER/10.1/0001/2023	Dirección General y Dirección Servicios Educativos	X			2023	2024	1	1	X			X		66

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	4	6	X		X	X		61
SEER/12.7/0001/2023	Proceso Anual de Carrera Administrativa	X			2023		4	6	X		C	X		19
SEER/12.7/0002/2022	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	X			2022	2023	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0003/2022	Constancias y Dictámenes	X			2022	2023	4	6	X		X	X		199
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	Alférez 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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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 Nélida	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	Aujuang 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 Emannuel	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	Cabriales Medellín Juan Carlos	x			2000		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0063/2001	Cabriales Rodríguez José Daniel	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0064/2014	Cadena Domínguez Heidi Lucero	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0065/2001	Cadena Loredo Ma. Irene	x			2001		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0066/2001	Cadena Zaragoza Juana Virgnia	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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 Miroslva (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2021	4	6	X		X	X		39
SEER/12.7/0122/1999	Chávez Rubio Aída	x			1999		4	6	X		X	X		27

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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 Aníbal 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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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
SEER712.7/0155/2014	Flores Vázquez Carlos Iván	x			2014		4	6	X		X	X		5
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		45
SEER/12.7/0158/2008	Franco Reyes José Trinidad	x			2008		4	6	X		X	X		25
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	4	6	X		X	X		22
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	2023	4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0177/2010	Garay Mendoza Silvia Cristina	x			2010		4	6	X		X	X		22
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		18
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		9
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		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, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

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 - diciembre 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		7
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		21
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		17
SEER/12.7/0214/2013	González Rubio Rosa Nereyda	x			2013		4	6	X		X	X		13
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		27
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		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		9
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		16
SEER/12.7/0249/2013	Hernández Saavedra Fernando	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0250/2012	Hernández Saavedra Juan Carlos	x			2012		4	6	X		X	X		22
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		11
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		14
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		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		X	X		25
SEER/12.7/0283/2001	Leyva Herrera María Elena	x			2001		4	6	P		X	X		17
SEER/12.7/0284/2001	Leyva Renovato Victoria /Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	P		X	X		8
SEER712.7/0285/2003	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		42
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		22
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		21
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0299/2014	López Rodríguez Martha Leticia	x			2014		4	6	X		X	X		16
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 Oralia	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	4	6	X		X	X		41
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		6
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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 Turrubiartes 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		18
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		23
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		41
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		21
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	2023	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		15
SEER/12.7/0380/2012	Muñiz Tobías Claudia del Rocío	x			2013		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0381/2003	Muñiz Zapata José Martín	x			2004		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0382/2001	Muñoz Guevara Norma Edith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0383/1999	Nájera Rodríguez Sandra Luz	x			2000		4	6	X		X	X		50
SEER/12.7/0384/2000	Nava Salinas Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0385/2006	Nava Salinas Silvia	x			2007		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0386/1999	Nava Uresti José Manuel	x			1999		4	6	X		X	X		25

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		26
SEER/12.7/0389/2009	Niño Loredo Guillermo	x			2010		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0390/2014	Noyola Guerrero María Teresa	x			2015		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0391/2007	Núñez Turrubiartes Angélica Liliana	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0392/2010	Ojeda Espinoza Ana Lilia	x			2011		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0393/2002	Oliva López Porfiria	x			2003		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0394/1998	Olivares 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	2023	4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0398/2002	Onofre Estrada Juan Ramón	x			2003		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0399/2001	Onofre Ramíez María Judith	x			2002		4	6	X		X	X		29
SEER/12.7/0400/2001	Ontiveros Romero Juan Jesús	x			2002		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0401/2006	Ordoñez Melgarejo Luz Mariel	x			2007		4	6	X		X	X		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	Ortíz 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		20
SEER/12.7/0409/1999	Pachicano Acostas Cecilia	x			1999		4	6	X		X	X		33
SEER/12.7/0410/1999	Padilla Cruz Ma. Concepción	x			1999		4	6	X		X	X		26
SEER/12.7/0411/1999	Padilla Ortiz Alma Teresa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2021	4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0412/2000	Palau Saucedo Carlos (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0413/2005	Palomares Barrera Ma. Guadalupe	x			2005		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0414/2011	Pascual González Margarita	x			2011		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0415/2002	Patiño Castillo José Luis	x			2002		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0416/2003	Patiño Castillo Juan Pablo	x			2003		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		18
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		36
SEER/12.7/0437/2014	Ponce Tenorio Carmela	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0438/2008	Portales Oliveros Imelda	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0439/2014	Portales Valdés Claudia Lizet	x			2015		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0440/2003	Preciado González María Leticia	x			2004		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0441/1999	Preciado González Rosa	x			1999		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0442/2012	Puebla Gutiérrez Alma Rosa	x			2013		4	6	X		X	X		20
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		24
SEER/12.7/0456/1999	Ramírez López Teresa de Jesús	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0457/2011	Ramírez Martínez Martín	x			2012		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0458/2007	Ramírez Rodríguez Martha Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0459/2006	Ramos Grimaldo José Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0460/2006	Ramos Oviedo Mirna Leticia	x			2007		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0461/2014	Rangel Chávez Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		5
SEER/12.7/0463/2001	Rangel González Ma. Belinda	x			2002		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0464/1999	Rangel Medina Irma (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0465/2006	Rangel Rodríguez Juana	x			2007		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0466/2007	Rangel Trujillo Jacobo	x			2008		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0467/2001	Rentería Barrera Araceli (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0468/2005	Reséndiz Tristán Judtih	x			2006	2023	4	6	X		X	X		38
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		37
SEER/12.7/0471/1999	Reyes Ma. Del Socorro	x			2000		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0472/2011	Reyes Vega Manuel de Jesús	x			2012		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0473/2003	Reyna Ferrétiz Javier	x			2004		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0474/2005	Reyna Hernández Beatriz Guadalupe	x			2006		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0475/2014	Reyna Mendoza J. Eduardo Primitivo	x			2015		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0476/2006	Reyna Reséndiz Verónica Dina	x			2007		4	6	X		X	X		9

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		11
SEER/12.7/0479/2014	Rico Ugarte Silvia Mercedes	x			2015		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0480/2011	Ríos Rangel Luz María	x			2012		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0481/2006	Rivera Hernández Alicia	x			2007		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0482/1999	Rivera Hernández Leoncio	x			2000		4	6	X		X	X		42
SEER/12.7/0483/2010	Rivera Ovalle J. Jesús	x			2011		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0484/2001	Robles Castillo Gerardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2017	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0485/2014	Robledo Romero Juan Carlos	x			2015		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0486/2013	Rocha Calixto Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0487/2006	Rocha Calixto Ma. De la Luz	x			2007		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0488/2012	Rocha Martínez Lluvia Wendoly	x			2013		4	6	X		X	X		14
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		28
SEER/12.7/0491/2012	Rodríguez Escobedo Josefina	x			2012		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0492/2001	Rodríguez Castillo Ricardo	x			2002		4	6	X		X	X		11
SEER712.7/0493/1998	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		34
SEER/12.7/0495/2012	Rodríguez Gómez Sandra Carolina	x			2013		4	6	X		X	X		12
SEER//12.7/0496/1999	Rodríguez González Reyes (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0497/2013	Rodríguez López Alma Noelia	x			2014		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0498/2007	Rodríguez López Gerardo	x			2008		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0499/1999	Rodríguez Gutiérrez Guillermina (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0500/2009	Rodríguez Oliva José de Jesús	x			2010		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0501/2014	Rodríguez Oviedo María del Carmen	x			2015		4	6	X		X	X		21
SEER/12.7/0502/1999	Rodríguez Palomar Francisca	x			2000		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0503/2012	Rodríguez Preciado Antonio	x			2013		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0504/2009	Rodríguez Ramírez Teresa	x			2010		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0505/2007	Rodríguez Rodríguez Ofelia	x			2008		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0506/2000	Rodríguez Rodríguez Rogelio (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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 Vázauez 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		20
SEER/12.7/0513/2012	Ruíz Almendárez Aurelio	x			2013		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0514/2008	Ruíz Almendárez Virginia	x			2009		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0515/1998	Ruíz Almendárez Nohemí	x			1998		4	6	X		X	X		40
SEER/12.7/0516/2007	Ruíz Beltrán Rocío Socorro	x			2007		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0517/2000	Ruíz Hurtado María Gala (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2015	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0518/2005	Ruíz Leija Frida Analine	x			2006		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0519/1998	Ruíz Perales Ma. Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0520/2007	Ruíz Vázquez Francisco Javier	x			2008		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0521/1999	Salas Basurto Elva Xóchitl	x			2000		4	6	X		X	X		10

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		13
SEER/12.7/0525/2000	Salazar Salazar Gregoria	x			2001		4	6	X		X	X		35
SEER/12.7/0526/2014	Salazar Silvia Brenda Eglantina	x			2015		4	6	X		X	X		12
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		16
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		26
SEER/12.7/0532/2000	Salgado Hernández María del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		28
SEER/12.7/0533/2006	Salinas Acosta Cecilia Patricia	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0534/2006	Salinas Acosta José Enrique	x			2006		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0535/2006	Salinas Acosta María Elena	x			2007		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0536/1999	Sánchez Almendárez María Martha	x			2000		4	6	X		X	X		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		15
SEER/12.7/0541/2005	Sánchez Fierro Beatriz	x			2006		4	6	X		X	X		31
SEER/12.7/0542/2011	Sánchez Lara Antonia	x			2012		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0543/2008	Sánchez León Carlos	x			2009		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0544/2007	Sánchez Martínez Claudia Marina	x			2008	2023	4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0545/2000	Sánchez Meléndez Teresita del Pilar	x			2001		4	6	X		X	X		19
SERR/12.7/0546/2006	Sánchez Mitre Jonathan Daniel	x			2007		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0547/2006	Sánchez Muñiz David	x			2007		4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0548/2012	Sánchez Sosa Hilda Bertha	x			2013		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0549/2001	Sánchez Sosa María de los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0550/2007	Sánchez Sosa María Magdalena	x			2008		4	6	X		X	X		30
SEER/12.7/0551/2001	Sánchez Torres Pedro Francisco Román	x			2002		4	6	X		X	X		17

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0552/1998	Sánchez Trejo José Luis	x			1999		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0553/2006	Sánchez Vázquez San Juana	x			2007		4	6	X		X	X		17
SEER/12.7/0554/1999	Sánchez Zamarripa Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0555/2013	Sandoval Águilar María de Lourdes	x			2014		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0556/2000	Sanjuan Sanjuan Cristina	x			2001		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0557/1999	Santiago Guadalupe María Mauricia	x			2000		4	6	X		X	X		24
SEER/12.7/0558/1998	Santillán Ramírez María Verónica	x			1999		4	6	X		X	X		36
SEER/12.7/0559/1999	Santoyo Caldera Ricardo (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2013	4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0560/2013	Sarzosa Águilar Ma. Elena	x			2014		4	6	X		X	X		16
SEER712.7/0561/2003	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		40
SEER/12.7/0564/1998	Silva Loredo Ma. Rosa (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1998	2015	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0565/2000	Silva Moreno Verónica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2000	2019	4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0566/2006	Silva Salazar Ma. De los Ángeles	x			2007		4	6	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0567/2002	Solis Salazar Martín Francisco	x			2003		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0568/2005	Soria Pérez Ana Laura	x			2006		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0569/2000	Soto Oliva Francisco	x			2000		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0570/1999	Soto Oliva Norma Alicia	x			2000		4	6	X		X	X		22
SEER/12.7/0571/2009	Tapia Leija Saray	x			2010		4	6	X		X	X		22
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		11
SEER/12.7/0577/2001	Torres Pozos Rocío	x			2002		4	6	X		X	X		14
SEER712.7/0578/2012	Torres Reynoso Eligio	x			2014		4	6	X		X	X		24
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		12
SEER/12.7/0583/2014	Torres Zapata María Leticia	x			2015		4	6	X		X	X		22
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	Turrubiartes Alvarado Rosa Indira	x			2015		4	6	X		X	X		12
SEER712.7/0595/2011	Turrubiartes Barbosa Rosa Imelda	x			2012		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0596/2002	Turrubiartes 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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		34
SEER/12.7/0602/2013	Vázquez Bárcenas Liliana Fernanda	x			2014		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0603/2000	Vargas Meléndez Ma. De los Ángeles	x			2001		4	6	X		X	X		37
SEER/12.7/0604/1998	Vargas Vázquez Juan Antonio	x			1998		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0605/2010	Vázquez Donjuan Francelina	x			2011		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0606/1999	Vázquez Marín Patricia Adriana (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0607/2011	Vázquez Pérez José Ricardo	x			2012		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0608/2002	Vázquez Vértiz Griselda Amelia (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2002	2017	4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0609/2014	Vega Castillo Norma Silvia	x			2015		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/06110/2013	Vega Díaz Janneth Edith	x			2014		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0611/2013	Vega Díaz Juan Francisco Javier	x			2014		4	6	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		
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		16
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	Velázaquez Rodríguez Cleta (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2014	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0618/2000	Velázquez Rubio Margarita	x			2001		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0619/1999	Villela Paredes Epifania	x			2000		4	6	X		X	X		34
SEER/12.7/0620/2013	Villela Salcedo Alba Marcela	x			2014		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0621/2005	Víveros 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		24
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		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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
SEER712.7/0631/1999	Zarzosa Águilar María Guadalupe	x			2000		4	6	X		X	X		25
SEER/12.7/0632/2005	Zavala Orta Jorge (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2005	2018	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0633/2001	Zavala Rentería Norma Angélica (Concluyó el proceso en el Programa)	x			2001	2019	4	6	X		X	X		10
SEER/12.7/0634/1999	Zertuche Méndez María Lucil (Concluyó el proceso en el Programa)	x			1999	2016	4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0635/2007	Zúñiga Rocha Juan Carlos	x			2008		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0636/2013	Zúñiga Salazar Juana María	x			2014		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0637/2018	Proceso Anual de Carrera Administrativa	x			2014		4	6	X		X	X		20
SEER/12.7/0638/2018	Evaluaciones, Incorporaciones y Promociones	x			2014		4	6	X		X	X		2
SEER/12.7/0639/2018	Constancias y Dictámenes	x			2016		4	6	X		X	X		73
SEER/12.7/0640/2014	Kárdex de la "A" a la "Z"	x			2013		4	6	X		X	X		691
SEER/12.7/0641/2016	Alfaro Covarrubias María de Lourdes	x			2016		4	6	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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
SEER712.7/0653/2016	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		17
SEER/12.7/0661/2016	Garza Castro Maribel	x			2016		4	6	X		X	X		17
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		15
SEER/12.7/0668/2016	Guerra Hernández Alba Karime	x			2016		4	6	X		X	X		27
SEER/12.7/0669/2016	Guerrero Salas María del Carmen	x			2016		4	6	X		X	X		23
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		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		25
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		17
SEER/12.7/0679/2016	López Martínez Claudia Ivette	x			2016		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0680/2016	López Murillo Antonio	x			2016		4	6	X		X	X		16
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		14
SEER/12.7/0683/2016	Lucio Hernández Rosa Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		23
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		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		16
SEER/12.7/0688/2016	Martínez Segura Juana	x			2016		4	6	X		X	X		19
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		19
SEER/12.70/692/2016	Morales Contreras Camilo	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0693/2016	Moreno Medina Carlos	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0694/2016	Múgica 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		22
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		27
SEER/12.7/0698/2016	Ramírez Tovar Norma	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0699/2016	Ramos Pozos Juana Citlali	x			2016		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0700/2016	Rangel Casillas Claudia Azucena	x			2016		4	6	X		X	X		19
SEER/12.7/0701/2016	Rangel Velázquez Ana Madel	x			2016		4	6	X		X	X		14

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/12.7/0702/2016	Reséndiz Lugo Glenda	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0703/2016	Reyes Mata Fernando	x			2016		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0704/2016	Reyna Ortíz Rosa Isela	x			2016		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0705/2016	Robledo Méndez Ma. Lina	x			2016		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0706/2016	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2016		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0707/2016	Rodríguez Sánchez Irma Esmeralda	x			2016		4	6	X		X	X		23
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		21
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		17
SEER/12.7/0712/2016	Sánchez Cervantes Diana Lorena	x			2016		4	6	X		X	X		23
SEER/12.7/0713/2016	Santoyo A la Torre Sandra Liliana	x			2016		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0714/2016	Silva Martínez María Dolores	x			2016		4	6	X		X	X		16
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	Turrubiartes 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		6
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		18
SEER/12.7/0740/2017	Nava Salinas Leticia	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0741/2017	Oliveros López Ma. Josefina	x			2017		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0742/2017	Ortega Cabrera Gil	x			2017		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0743/2017	Ortíz Luna Perla Janeth	x			2017		4	6	X		X	X		13
SEER/12.7/0744/2017	Osteguín Mier Juan Ignacio	x			2017		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0745/2017	Pérez Delgado Ana Concepción	x			2017		4	6	X		X	X		14
SEER/12.7/0746/2017	Puente Morón Miriam Gisela	x			2017		4	6	X		X	X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		8
SEER/12.7/0748/2017	Segura Canela Verónica	x			2017		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0749/2017	Velasco García Fredy Martín	x			2017		4	6	X		X	X		18
SEER/12.7/0750/2017	Villegas Mascorro José Juan	x			2017		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/7051/2017	Villela Gaitán 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/12.7/7055/2018	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		18
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		13
SEER/12.7/0763/2018	Rodríguez Olvera Héctor Francisco	x			2018		4	6	X		X	X		16
SEER/12.7/0764/2018	Román Rodríguez Rocío	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0765/2018	Salazar Torres Gerardo Fidel	x			2018		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0766/2018	Valladares González Elvia Patricia	x			2018		4	6	X		X	X		19
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		4
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		7
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		7
SEER/12.7/0784/2019	Salazar Cardoza Gloria Isela	x			2019		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0785/2019	Silva Ramírez María de Lourdes	x			2019		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0786/2019	Vázquez Arancivia Bianca Elizabeth	x			2019		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0787/2016	Cipriano Anastasio Simeón	x			2016		4	6	X		X	X		15
SEER/12.7/0788/2021	Araíza Sierra Héctor	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0789/2021	Becerra Montalvo Franzelia Miroslava	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0790/2021	Benítez Pérez Luis Alberto	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0791/2021	Cabrera Campos María Isabel	x			2021		4	6	X		X	X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		5
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		6
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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	Ortíz Ramos María Rosalba	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0810/2021	Puebla Silva Carlos Efrén	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0811/2021	Puente Martha Alicia	x			2021		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0812/2021	Quintero Rocha Beatriz	x			2021		4	6	X		X	X		4
SEER/12.7/0813/2021	Ramírez Bueno Alma Lucía	x			2021		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0814/2021	Ramírez García Ana María	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0815/2021	Rodríguez Álvarez Sanjuana Patricia Margarita	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0816/2021	Salazar Servín Martín	x			2021		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0817/2021	Vázquez Cabrera Diana Jazmín	x			2021		4	6	X		X	X		3
SEER/12.7/0818/2021	Zamora Rosales Rocío Teresa	x			2021		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0819/2022	Acosta Montelongo Rosalba	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0820/2022	Aguilar Domínguez Fernando Angel	x			2022		4	6	X		X	X		5

ABREVIATURAS:

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

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

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

4Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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	Barrrera 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 Cabriales 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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		7
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		7
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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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		X	X		5
SEER/12.7/0864/2022	Mireles Muñoz Dulce Monserrat	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0865/2022	Morales Rodríguez Víctor Manuel	x			2022		4	6	X		X	X		9
SEER/12.7/0866/2022	Moreno Vilchis Flor Del Rocío	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0867/2022	Muñiz Cisneros Cristian Martín	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0868/2022	Nieto Oliva Claudia Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0869/2022	Núñez Pina Claudia Guadalupe	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0870/2022	Pérez Rivera Martha Verónica	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0871/2022	Reséndiz García Samuel	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0872/2022	Reséndiz Morales Teresita De Jesús	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0873/2022	Reyes Arancivia Jorge Iván	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0874/2022	Reyes Cedillo Carlos Alberto	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0875/2022	Rodríguez Vélez Norma Alicia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0876/2022	Rosas Trujano Elizabeth	x			2022		4	6	X		X	X		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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 Stefanía	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0880/2022	Stevens Zárate Silvia Mariana	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0881/2022	Tapia Estrada Janet	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0882/2022	Tovar Delgado Ana Patricia	x			2022		4	6	X		X	X		7
SEER/12.7/0883/2022	Turrubiartes García Adriana	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0884/2022	Valdez Orellana Gabriela Ehunisse	x			2022		4	6	X		X	X		5
SEER/12.7/0880/2022	Valero juárez Alexis Aldair	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0885/2022	Vargas Calvo Héctor Gerardo	x			2022		4	6	X		X	X		8
SEER/12.7/0886/2022	Vega Hernández Julieta Alicia	x			2022		4	6	X		X	X		6
SEER/12.7/0887/2022	Vega Ramírez Alan Ernesto	x			2022		4	6	X		X	X		11
SEER/12.7/0888/2022	Vélez Martínez María Aisa	x			2022		4	6	X		X	X		12
SEER/12.7/0889/2023	Almaguer Puente Alejandra	x			2023		4	6	X		X	X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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/12.7/0890/2023	Amaya Treviño Mariana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0891/2023	Andrés Martínez María de Jesús	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0892/2023	Ávalos Ferrétis Ma. Mercedes	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0893/2023	Back Vázquez Yolanda Berenice	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0894/2023	Barrientos Rodríguez Jessica Mariana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0895/2023	Brondo Salgado Fausto	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0896/2023	Contreras Eufracio Ma. Guadalupe	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0897/2023	Coronado Jourdan Ricardo	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0898/2023	Cuellar Medina Laura	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0899/2023	De Alba Ruíz Monserrat del Carmen	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0900/2023	Delgado Martínez Olga Andrea	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0901/2023	Flores Estrada Lauara Edith	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0902/2023	Franco Flores Perla Esmeralda	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0903/2023	Galicia Reyna Mayra Rebeca	x			2023		4	6	X		X	X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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/12.7/0904/2023	Gallegos García Marisela	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0905/2023	Gamboa Posadas Roberto de Jesús	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0906/2023	García Rico Julieta	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0907/2023	Godinez Hernández Martha Patricia	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0908/2023	Gutiérrez Pecina María del Rosario	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0909/2023	Hernández Rodríguez Salvador	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0910/2023	Juárez Rodríguez Adel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0911/2023	Landaverde Flores Karen Jocelyn	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0912/2023	Lara Medina Nayeli Leonor	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0913/2023	Leyton Fernández Leslie	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0914/2023	Loera Vargas Rosario Raquel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0915/2023	López Martínez María del Socorro	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0916/2023	Martínez Estrada Erick Israel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0917/2023	Martínez González Juan Manuel	x			2023		4	6	X		X	X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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/12.7/0918/2023	Moreira Rivera Ma. de Jesús	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0919/2023	Olivares Bazán Amayrani	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0920/2032	Olvera Vega Ma. Cristina	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0921/2023	Pérez Oldalde Diana Margarita	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0922/2023	Piña Hernández Ana Bell	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0923/2023	Quintero Rocha María de los Angeles	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0924/2023	Ramírez Hernández Juana	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0925/2023	Ramos Olvera Olga Lidia	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0926/2023	Rocha Martínez Blanca Jazmin	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0927/2023	Rodríguez Escobedo María Irma	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0928/2023	Rosalino Martínez Joel	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0929/2023	Sánchez Muñiz Juan Antonio	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0930/2023	Sánchez Zamora Ana Laura	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0931/2023	Sandoval Rocha Juan Salvador	x			2023		4	6	X		X	X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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/12.7/0932/2023	Torres Camacho Graciela	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0933/2023	Vargas Torres Rodrigo	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0933/2023	Vega Quiñones Anayansi	x			2023		4	6	X		X	X		1
SEER/12.7/0934/2023	Zapata García Miguel Josue	x			2023		4	6	X		X	X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Pedro Macias Cabrera, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leonor Muñiz Arriaga, Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-DIC 23

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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													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

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-DIC 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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		127
SEER/10.1/0002/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los	X			2022		1	1	X			X		42
	Maestros													
SEER/10.1/00003/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0004/2022	Dependencias Externas											X		106
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		106
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		137
SEER/10.1/007/2022	Expedientes de Solicitud de Acceso a la Información	X			2022		1	1	X			X		207
SEER/10.1/008/2022	Órgano Interno de Control del SEER	X			2022		1	1	X			X		83
SEER/10.1/009/2022	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2022		1	1	X			X		56
SEERr/10.1/0010/2022	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2022		1	1	X			X		183
SEER/10.1/0011/2022	Propuesta Curricular 2022	X			2022		1	1	X			X		158
SEER/10.1/0012022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022									69
SEER/10.1/0013/2022	Programa Nacional de Inglés	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENE-DIC 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		37
SEER/10.1/0015/2022	Solicitudes y recibos de material de oficina	X			2022		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0016/2022	Tarjeta de presentación laboral	X			2022		1	1	X			X		126
SEER/10.1/0017/2022	Estímulo al aprovechamenito académico	X			2022		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0018/2022	Atención ciudadana	X			2022		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0018/2022	Premio Municipal y Estatal	X			2022		1	1	X			X		17
SEER/10.1/00012023	Apertura de escuelas turno vespertino	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0002/2023	Asuntos jurídicos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/003/2023	Atención Ciudadana	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/004/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/006/2023	Dependencias Externas	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/007/2023	Expedientes de Solicitudes de Acceso a la Información	X			2023		1	1	X			X		171

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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-DIC 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/10.1/008/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/009/2023	Órgano Interno de Conytrol del SEER	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2023	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0011/2023	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0012/2023	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2023	Solicitud y recibos de material	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0016/2024	Tarjeta de presentación laboral	X			2023		1	1	X			X		37

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENE-DIC 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	2023	DV	1	X			X		60
SEER/11.1/0002/2022	Departamento de Evaluación	X			2022	2023	DV	1	X			X		24
SEER/11.1/003/2022	Departamento de Planeación	X			2022	2023	DV	1	X			X		106
SEER/10.1/001/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		DV	1	X			X		
SEER/10.1/002/2023	Departamento de Evaluación	X			2023		DV	1	X			X		41
SEER/10.1/003/2023	Departamento de Planeación	X			2023		DV	1	X			X		101

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENE-DIC 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			2022	2023	1	5	X			X		7
SEER/11.5/0001/2022	Estadística	X			2023		1	5	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENE- DIC 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direcicón 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			2022	2023	1	5	X		X	X		29
SEER/11.10/0001/2022	Control Escolar	X			2023		1	5	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENE-DIC 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Bäsica
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		68
SEER/11.4/001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		DV	1	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

Reyna María Candia Contrreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ | SEER

Periodo que se reporta	ENE-DIC 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirecicón 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	2023	4	6	X		X			153
SEER/12.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	4	6	X		X			30
SEER/12.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	4	6	X		X			103
SEER/12.1/0004/2022	Deparamento de Educación Primaria 3	X			2022	2023	4	6	X		X			95
SEER/12.1/0005/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	4	6	X		X			78
SEER/12.1/0006/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2022	2023	4	6	X		X			46
SEER/12.1/0007/2022	Departamento de Educación Primaria 2	X			2022	2023	4	6	X		X			41
SEER/12.1/0008/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2022	2023	4	6	X		X			48
SEER/12.1/0009/2022	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior	X			2022	2023	4	6	X		X			85
SEER/12.1/0010/2022	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2022	2023	4	6	X		X			45
SEER/12.1/0011/2022	Departamento de Educación Primaria 1	X			2022	2023	4	6	X		X			16
SEER/12.1/0012/2022	Departamento de Educación Inicial	X			2022	2023	4	6	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

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

POTOSÍ | SEER

Periodo que se reporta	ENE-NOV 2023

PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 2027

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirecicón 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/12.1/0001/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		4	6	X		X			32
SEER/12.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		4	6	X		X			81
SEER/12.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		4	6	X		X			74
SEER/12.1/0004/2023	Departamento de Educación inicial	X			2023		4	6	X		X			7
SEER/12.1/0005/2023	Departamento de Educación Preescolar 1	X			2023		4	6	X		X			9
SEER/12.1/0006/2023	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2023		4	6	X		X			6
SEER/12.1/0007/2023	Departamento de Educación Primaria 1	X			2023		4	6	X		X			4
SEER/12.1/0008/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		4	6	X		X			11
SEER/12.1/0009/2023	Departamento de Educaicón Primaria 3	X			2023		4	6	X		X			21
SEER/12.1/0010/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		4	6	X		X			12
SEER/12.1/0011/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		4	6	X		X			8
											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

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

POTOSÍ | SEER

Periodo que se reporta	ENE-NOV 2023

PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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	2023	5	5	X			X		77
SEER/13.1/0001/2023	Programa Salud	X			2023		5	5	X			X		71

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Básica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte

SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos, eventos y concursos escolares
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2022	2023	2	2	X			X		368
SEER/14.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	2	2	X			X		106
SEER/14.1/0003/2022	Departamento de Cultura	X			2022	2023	2	2	X			X		122
SEER/14.1/0004/2022	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	X			2022	2023	2	2	X			X		169
	en Educación Básica													
SEER/14.1/0001/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023		2	2	X			X		83
SEER/14.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		2	2	X			X		50
SEER/14.1/0003/2022	Departamento de Cultura	X			2023		2	2	X			X		42
SEER/14.1/0004/2022	Departamento de Educación Física y Deporte Escolar	X			2023		2	2	X			X		43
	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	ENE-NOV 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		132
SEER/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		2	2	X			X		18

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Reyna María Candia Contreras, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Profr. Joel Martínez Olguín, Subdirector

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023		3	2	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0001/2023	Atención al Público	X			2023		3	4	X			X		31
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		3	4	X			X		51
SEER/10.1/0003/2023	Jefatura de Educación Inicial	X			2023		3	4	X			X		38
SEER/10.1/0004/2023	Jefatura de Educación Preescolar 1	X			2023		3	4	X			X		65
SEER/10.1/0005/2023	Jefatura de Educación Preescolar 2	X			2023		3	4	X			X		109
SEER/10.1/0006/2023	J.N. Manuel José Othón	X			2023		3	4	X			X		38
SEER/10.1/0007/2023	J.N. Gloria Lozano Enríquez	X			2023		3	4	X			X		5
SEER/10.1/0008/2023	Necesidades en las Escuelas	X			2023		3	4	X			X		27
SEER/10.1/0009/2023	Prácticas Profesionales	X			2023		3	4	X			X		156
SEER/10.1/0010/2023	Varios	X			2023		3	4	X			X		62

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.5/0001/2023	Estadística	X		X	2023		3	2	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

C.P. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/13.1/0001/2023	Becas para el Bienestar Benito Juárez	X			2023		5	5	X			X		12
SEER/13.1/0002/2023	Preinscripciones	X			2023		5	5	X			X		1
SEER/13.1/0003/2023	PRONI	X			2023		5	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
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. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		DV	2	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. Claudia Lizet Portales Valdés - Asistente

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Karla Briseida Narváez Soto - Coordinadora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 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/10.1/0001/2023	Admistración y Servicios de Correspondencia (Atencion al Publico)	X			2024		1	5	X			X		181
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2024		1	5	X			X		198
SEER/10.1/0003/2023	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2024		1	5	X			X		153
SEER/10.1/0004/2023	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2024		1	5	X			X		250
SEER/10.1/0005/2023	Jefatura de Educación Secundaria	X			2024		1	5	X			X		200
SEER/10.1/0006/2023	Jefatura de Educación Especial	X			2024		1	5	X			X		93
SEER/10.1/0007/2024	Admistración y Servicios de Correspondencia (Atencion al Publico)	X			2023	2024	3	1	X			X		700
SEER/10.1/0008/2024	Jefatura de Educación Primaria 1	X			2023		1	5	X			X		373
SEER/10.1/0009/2024	Jefatura de Educación Primaria 2	X			2023		1	5	X			X		303
SEER/10.1/00010/2024	Jefatura de Educación Primaria 3	X			2023		1	5	X			X		269
SEER/10.1/0011/2024	Jefatura de Educación Secundaria	X			2023		1	5	X			X		544
SEER/10.1/0012/2024	Jefatura de Educación Especial	X			2023		1	5	X			X		202

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

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

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

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral, Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2024		1	5	X			X		8
SEER/11.5/0001/2024	Estadísticas	X			2023		1	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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero -Diciembre 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/11.17/0001/2023	Prog. y Proyectos en Materia de Información y Evaluación (Eval. Diag.)	X			2024		1	5	X			X		64
SEER/11.17/0001/2024	Prog. y Proyectos en Materia de Información y Evaluación (Eva. Diag)	X			2023		1	5	X			X		207

ABREVIATURAS:

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

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

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/12.1/0001/2023	Organización y Supervición Academica (Nuevo Modelo Educativo)	X			2024		1	5	X			X		40
SEER/12.1/0001/2024	Organización y Supervisión Academica (Nuevo Modelo Educativo)	X			2023		1	5	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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/12.4/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2024		1	5	X			X		35
SEER/12.4/0001/2024	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	5	X			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

Armando Avalos Gallegos - Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Maria Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/13.1/0001/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2024		1	5	X			X		21
SEER/13.1/0001/2024	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2023		1	5	X			X		141

ABREVIATURAS:

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

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

Mtra.María Del Sol Juárez Cabral Coordinadora de Educación Primaria, Secundaria y Especial

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/5.3/0001/2022	Inventarios	X			2022	2023	3	1	X			X		367
SEER/5.3/0001/2023	Inventarios	X			2023		3	1	X			X		47

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0001/2022	Carrera Administrativa	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2022	Cedie No. 1	X			2022	2023	1	1	X			X		180
SEER/10.1/0003/2022	Cedie No. 2	X			2022	2023	1	1	X			X		96
SEER/10.1/0004/2022	Cedie No. 3	X			2022	2023	1	1	X			X		109
SEER/10.1/0005/2022	Cedie No. 4	X			2022	2023	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0006/2022	Cedie No. 5 Mat.	X			2022	2023	1	1	X			X		103
SEER/10.1/0007/2022	Cedie No. 5 Vesp.	X			2022	2023	1	1	X			X		90
SEER/10.1/0008/2022	Cedie No. 6	X			2022	2023	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0009/2022	Cedie No. 7	X			2022	2023	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0010/2022	Cedie No. 8	X			2022	2023	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0011/2022	Cedie No. 9	X			2022	2023	1	1	X			X		194
SEER/10.1/0012/2022	Coordinación de Eventos Especiales	X			2022	2023	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0013/2022	Contraloria Interna	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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 Diciembre 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/10.1/0015/2022	Departamento de Educ. Inicial	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Informatica	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	Departamento Técico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		114
SEER/10.1/0018/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0019/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0020/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		121
SEER/10.1/0021/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		534
SEER/10.1/0022/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		56
SEER/10.1/0023/2022	Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		60
SEER/10.1/0024/2022	Fumigación	X			2022	2023	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0025/2022	Inspectoras	X			2022	2023	1	1	X			X		253
SEER/10.1/0026/2022	Manuales	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0027/2022	Mejoredu	X			2022	2023	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0028/2022	Plan Anual 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0029/2022	Pase de Salida	X			2022	2023	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

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 Diciembre 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/10.1/0030/2022	Preinscripciones	X			2022	2023	1	1	X			X		32
SEER/10.1/0031/2022	Premio Estatal y Mpal. (Docentes)	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0032/2022	Programa de Expansión	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0033/2022	Reportes Personal Cedie´s	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0034/2022	Sege	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0035/2022	Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		139
SEER/10.1/0036/2022	Usicam	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0037/2022	Viaticos	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0038/2022	Zonas	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0001/2023	Cedie No. 1	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0002/2023	Cedie No. 2	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0003/2023	Cedie No. 3	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0004/2023	Cedie No. 4	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0005/2023	Cedie No. 5 Mat.	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0006/2023	Cedie No. 5 Vesp.	X			2023		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

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 Diciembre 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/10.1/0007/2023	Cedie No. 6	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0008/2023	Cedie No. 7	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2023	Cedie No. 8	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0010/2023	Cedie No. 9	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0011/2023	Coordinación de Eventos Especiales	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Informatica	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		78
SEER/10.1/0014/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0015/2023	Direccion de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0016/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		162
SEER/10.1/0017/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0018/2023	Dirección de Planeación	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/00192023	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0020/2023	Educación Inicial	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0021/2023	Fumigación	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0022/2023	Inspectoras	X			2023		1	1	X			X		91
SEER/10.1/0023/2023	Invitaciones	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0024/2023	Pase de Salida	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0025/2023	Peso y Talla Niños Cedie´s	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0026/2023	Mejoredu	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2023	Reporte Visita de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0028/2023	Transparencia	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0029/2023	Usicamm	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0030/2023	Zona 01	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

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 Diciembre 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/11.5/0001/2022	Estadísticas Oficio	X			2022	2023	1	5	X			X		42
SEER/11.5/0002/2022	Estadisticas Inicial Zona 01	X			2022	2023	1	5	X			X		225
SEER/11.5/0003/2022	Estadisticas Preescolar Zona 01	X			2022	2023	1	5	X			X		201
SEER/11.5/0004/2022	Estadisticas Inicial Zona 02	X			2022	2023	1	5	X			X		196
SEER/11.5/0005/2022	Estadisticas Preescolar Zona 02	X			2022	2023	1	5	X			X		194
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas Oficio	X			2023		1	5	X			X		22
SEER/11.5/0002/2023	Estadisticas Inicial Zona 01	X			2023		1	5	X			X		65
SEER/11.5/0003/2023	Estadisticas Preescolar Zona 01	X			2023		1	5	X			X		48
SEER/11.5/0004/2023	Estadisticas Inicial Zona 02	X			2023		1	5	X			X		58
SEER/11.5/0005/2023	Estadisticas Preescolar Zona 02	X			2023		1	5	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

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 diciembre 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	2023		1	X			X		64
SEER/10.1/0002/2022	CEDIE No. 3 Documentación	X			2022	2023		1	X			X		39
SEER/10.1/0003/2022	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2022	2023		1	X			X		32
SEER/10.1/0004/2022	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2022	2023		1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2022	CEDIE No. 8 Documentación	X			2022	2023		1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2022	Control Escolar	X			2022	2023		1	X			X		115
SEER/10.1/0007/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022	2023		1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Inicial	X			2022	2023		1	X			X		39
SEER/10.1/0009/2022	Descuentos	X			2022	2023		1	X			X		72
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023		1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023		1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023		1	X			X		7
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023		1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2022	Dirección General	X			2022	2023		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

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 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	2023		1	X			X		408
SEER/10.1/0016/2022	Inspección Oficios	X			2022	2023		1	X			X		26
SEER/10.1/0017/2022	Inspección Pases de Salida	X			2022	2023		1	X			X		17
SEER/10.1/0018/2022	Movimientos de Personal	X			2022	2023		1	X			X		7
SEER/10.1/0019/2022	Preinscripciones	X			2022	2023		1	X			X		6
SEER/10.1/0020/2022	Tarjetas	X			2022	2023		1	X			X		40
SEER/10.1/0001/2023	CEDIE No. 1 Documentación	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0002/2023	CEDIE No. 3 Documentación	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2023	CEDIE No. 5 matutino Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2023	CEDIE No. 5 vespertino Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2023	CEDIE No. 8 Documentación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		41
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Inicial	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0008/2023	Descuentos	X			2023		1	1	X			X		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 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/10.1/0009/2023	Dirección de Planeación	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Entrega recepción septiembre 2023	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0012/2023	Inspección Memorandums	X			2023		1	1	X			X		126
SEER/10.1/0013/2023	Inspección Oficios	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Inspección Documentos	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0015/2023	Inspección Pases de salida	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0016/2023	Movimientos de Personal	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2023	Tarjetas	X			2023		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

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 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	2023		5	X			X		12
SEER/11.5/0002/2022	911	X			2022	2023		5	X			X		7
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023			5	X			X		15
SEER/11.5/0002/2023	911	X			2023			5	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

José de Jesús Rodríguez Oliva, secretario

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Profa. Sandra Luz Montes Puga

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 Diciembre 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	Autorizaciones y pases de salida	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0002/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		126
SEER/10.1/0003/2022	Deducciones	X			2022	2023	1	1	X			X		89
SEER/10.1/0004/2022	Documentos Cedie 2	X			2022	2023	1	1	X			X		74
SEER/10.1/0005/2022	Documentos Cedie 4	X			2022	2023	1	1	X			X		112
SEER/10.1/0006/2022	Documentos Cedie 6	X			2022	2023	1	1	X			X		73
SEER/10.1/0007/2022	Documentos Cedie 7	X			2022	2023	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0008/2022	Documentos Cedie 9	X			2022	2023	1	1	X			X		151
SEER/10.1/0009/2022	Dept. de Recursos Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0012/2022	Disp. Leg. Padres de Familia	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2022	Memorandum de Departamento	X			2022	2023	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0014/2022	Memorandum de Inspección	X			2022	2023	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

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 a Diciembre 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 Departamento	X			2022	2023	1	1	X			X		269
SEER/10.1/0016/2022	Oficios de Inspección	X			2022	2023	1	1	X			X		118
SEER/10.1/0017/2022	Plan de Actividades Zona 02 Inicial	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2022	Tarjetas	X			2022	2023	1	1	X			X		46
SEER/10.1/0019/2022	Transparencia Nacional	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0020/2022	viaticos	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0001/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0002/2023	Deducciones	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0003/2023	Documentos Cedie 2	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2023	Documentos Cedie 4	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2023	Documentos Cedie 6	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2023	Documentos Cedie 7	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2023	Documentos Cedie 9	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Dirección General	X			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0010/2023	Memorandum de Departamento	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0011/2023	Memorandum de Inspección	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2023	Oficios de Departamento	X			2023		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0013/2023	Oficios de Inspección	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0014/2023	Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0015/2023	Viaticos	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0016/2023	Visitas de Supervisión	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

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 a Diciembre 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	Estadisticas Inicial	X			2022	2023	1	5	X			X		155
SEER/11.5/0002/2022	Estadisticas Preescolar	X			2022	2023	1	5	X			X		123
SEER/11.5/0001/2023	Estadisticas Inicial/Preescolar	X			2023		1	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

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 - Diciembre 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	2023	3	1	X			X		10
SEER/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		3	1	X			X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez,Controlador Adtvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	3	7	X		X	X		80
SEER/8.5/0001/2021	Entrega Recepción de Recursos Públicos	X			2023		3	7	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

María Isabel Rodríguez Vázquez,Controlador Adtvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		158
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0003/2022	Unidad de Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0004/2022	PEIE	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2022	Expediente Técnico	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0006/2022	Asociación Padres de Familia	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Preescolar 1	X			2022	2023	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0008/2022	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2022	2023	1	1	X			X		QA
SEER/10.1/0009/2022	Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0010/2022	Cultura	X			2022	2023	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0011/2022	Educación Física y Deporte Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0012/2022	Revisión de Libros Contables	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0013/2022	Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0014/2022	Recursos Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Isabel Rodríguez Vázquez,Controlador Adtvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0016/2022	Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0017/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2022	Practicas Profesionales	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0020/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Recursos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0023/2022	Carrera Adminstrativa	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0024/2022	CSICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0025/2022	Estímulos y Recompensas	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		159
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0003/2023	Unidad de Transparencia	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

María Isabel Rodríguez Vázquez,Controlador Adtvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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 Correspondencia y Archivo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0004/2022¿3	PEIE	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Expediente Técnico	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2023	Asociación Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Preescolar 1	X			2023		1	1	X			X		147
SEER/10.1/0008/2023	Actualización de Cargos y Correos Electrónicos	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0009/2023	Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2023	Cultura	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	Educación Física y Deporte Escolar	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0012/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0015/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0016/2022	Estadística	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2023	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	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

María Isabel Rodríguez Vázquez,Controlador Adtvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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 Correspondencia y Archivo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0018/2022	Practicas Profesionales	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0020/2022	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0021/2022	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0023/2022	Carrera Adminstrativa	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0024/2022	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		0
SEER/10.1/0025/2022	Estímulos y Recompensas	X			2023		1	1	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

María Isabel Rodríguez Vázquez,Controlador Adtvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Rocío Rodríguez Cruz, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO A DICIEMBRE 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	2023	1	1	x			x		101
SEER/10.1/0002/2021	Zona 01 Preescolar	x			2022	2023	1	1	x			x		162
SEER/10.1/0003/2021	Zona 01 Preescolar	x			2023		1	1	x			x		84
SEER/10.1/0004/2021	Departamento 01 de Educación Preescolar	x			2023		1	1	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	enero a diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

UNIDAD ADMNISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Direcciòn de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO	Inspecciòn de la zona 02 de Educaciòn Preescolar
SECCIÒN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10 Administraciòn y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	VALIDACIÒN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÒN		CLASSIFICACION DE LA INFORMACIÒN			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	2023	1	1	x			x		66
SEER/10.1/0002/2022	Recursos humanos	x			2022	2023	1	1	x			x		24
SEER/10.1/0003/2022	Cultura	x			2022	2023	1	1	x			x		50
SEER/10.1/0004/2022	Becas	x			2022	2023	1	1	x			x		43
SEER/10.1/0005/2022	Solicitud de información	x			2022	2023	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0006/2022	Deportes	x			2022	2023	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0007/2022	REPASE	x			2022	2023	1	1	x			x		11
SEER/10.1/0008/2022	Circulares	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0009/2022	Educación Especial	x			2022	2023	1	1	x			x		22
SEER/10.1/0010/2022	PEIE	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0011/2022	Cursos y Talleres	x			2022	2023	1	1	x			x		78
SEER/10.1/0012/2022	Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		13

ABREVIATURAS:

Valoraciòn documental
A: Administrtivo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de Conservaciòn:
AT:
AC:
Opciòn de Plazos de Conse
DV:
IND:

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Historico

ELABORÒ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ

Mtra. Marìa Juana Loredo Chàvez, Inpectora

Nombre, Cargo y Firma

Ùltima actualizaciòn exclusiva del Departamento de Archivo: marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	enero a diciembre 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

UNIDAD ADMNISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO	Inspección de la zona 02 de Educacción 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/10.1/0013/2022	Recursos Materiales	x			2022	2023	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia Gral	x			2022	2023	1	1	x			x		98
SEER/10.1/0015/2022	Estadística	x		x	2022	2023	1	1	x			x		23
SEER/10.1/0016/2022	Codigo de conducta	x		x	2022	2023	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0017/2022	Recursos financieros	x		x	2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0018/2022	CEPS, Participación Social	x		x	2022	2023	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0019/2022	Eventos Especiales	x		x	2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0020/2022	Instrumentos de control archivistico	x		x	2022	2023	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0021/2022	Regreso seguro a clases	x		x	2022	2023	1	1	x			x		39
SEER/10.1/0022/2022	Servicio Profesional Docente	x		x	2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0023/2022	Estimulos y recompensas	x		x	2022	2023	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0024/2022	Carrera Administrativa	x		x	2022	2023	1	1	x			x		3

ABREVIATURAS:

Valoración documental
A: Administrtivo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Historico

ELABORÒ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ

Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Ùltima actualizaciòn exclusiva del Departamento de Archivo: marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que reporta	enero a diciembre 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACIÒN					DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJ
		A	L	F/C			AT	AC				B	AH	
SEER/10.1/0025/2022	Plan anual de trabajo	x		x	2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0026/2022	Organo Interno de Control	x		x	2022	2023	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	x		x	2023		1	1	x			x		19
SEER/10.1/0002/2023	Recursos Humanos	x		x	2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0003/2023	Libros de Texto	x		x	2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2023	PEIE	x		x	2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0005/2023	Cultura	x		x	2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0006/2023	Sociedad Padres de Familia	x		x	2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2023	SAT	x		x	2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0008/2023	Cursos y Talleres	x		x	2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0009/2023	Deportes	x		x	2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0010/2023	Recursos Financieros	x		x	2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0011/2023	Circulares	x		x	2023		1	1	x			x		13

ABREVIATURAS:

Valoraciòn documental
A: Administrtivo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de Conservaciòn:
AT:
AC:
Opciòn de Plazos de Conse
DV:
IND:

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Historico

ELABORÒ
Yolanda Olivares Rivera, secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ
Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

Ùltima actualizaciòn exclusiva del Departamento de Archivo: marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que reporta	enero a diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACIÒN					DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC				B	AH	
SEER/10.1/0012/2023	Educativos	x		x	2023		1	1	x			x		25
SEER/10.1/0013/2023	E N T E	x		x	2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0014/2023	Salud	x		x	2023		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0015/2023	REPASE	x		x	2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0016/2023	R. Materiales	x		x	2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0017/2023	Estímulos y recompesas	x		x	2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2023	Estadística	x		x	2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0019/2023	Educación Especial	x		x	2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0020/2023	Control Escolar	x		x	2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0021/2023	Fracciones, transparencia	x		x	2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0022/2023	Plan y Programas	x		x	2023		1	1	x			x		11
SEER/10.1/0023/2023	Colectas escolares	x		x	2023		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

Valoraciòn documental
A: Administrtivo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de Conservaciòn:
AT:
AC:
Opciòn de Plazos de Conse
DV:
IND:

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Historico

ELABORÒ

Yolanda Olivares Rivera, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ

Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Ùltima actualizaciòn exclusiva del Departamento de Archivo: marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que reporta	enero a diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO EN TRÀMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE:	TITULO DEL EXPEDIENTE	DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	CONSERVACIÒN					DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJ
		A	L	F/C			AT	AC				B	AH	
SEER/10.1/024/2023	Becas	x		x	2023		1	1	x			x		2

ABREVIATURAS:

Valoraciòn documental
A: Administrtivo
L: Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de Conservaciòn:
AT:
AC:
Opciòn de Plazos de Conse
DV:
IND:

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Historico

ELABORÒ
Yolanda Olivares Rivera, secretaria
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÒ
Mtra. María Juana Loredo Chávez, Inspectora
Nombre, Cargo y Firma

Ùltima actualizaciòn exclusiva del Departamento de Archivo: marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspeccion Zona 03, Educacion 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	2023	1	1	x			x		112
SEER/10.1/0002/2022	Inspeccion 03 de Educación	x			2022	2023	1	1	x			x		73
SEER/10.1/0003/2022	dirección de Servicios Educativos	x			2022	2023	1	1	x			x		33
SEER/10.1/0004/2022	Direccion General	x			2022	2023	1	1	x			x		15
SEER/10.1/0005/2022	Direccion de Planeacion Evaluacion	x			2022	2023	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0006/2022	Cultura y Deporte	x			2022	2023	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0001/2023	Consejo Tecnico	x			2023		1	1	x			x		18
SEER/10.1/0002/2023	Libros de Texto	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0003/2023	Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0004/2023	Cultura y Deporte	x			2023		1	1	x			x		13
SEER/10.1/0005/2023	Sociedad de Padres de Familia	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0006/2023	SAT	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0007/2023	PEIE	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0008/2023	ENTE	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

Claudia Elizabeth Nieto Oliva, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspeccion Zona 03, Educacion 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/10.1/0009/2023	Circulares	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0010/2023	Recursos Financieros	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0011/2023	Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0012/2023	Control Escolar	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0013/2023	Salud	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0015/2023	Eventos especiales	x			2023		1	1	x			x		23
SEER/10.1/0016/2023	Cursos y Talleres	x			2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/0017/2023	Estadistica	x			2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0018/2023	Intrumentos Archivisticos	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2023	Becas	x			2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0020/2023	Fracciones	x			2023		1	1	x			x		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Elizabeth Nieto Oliva, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Educ. Graciela Isabel Méndez Carrillo, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0002/2022	Comité Salud Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0007/2022	Departamento 1 de Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0008/2022	Dirección de Servivicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0009/2022	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0010/2022	Unidad de Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2022	Departamento de Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0015/2022	Seguimiento a Covid 19	X			2022	2023	1	1	X			X		13

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

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

Opción 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

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 - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Convocatorias	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0019/2022	Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0020/2022	Centro de Maestros San Luis II	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Archivo	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0023/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0024/2022	Organo Interno de Control del Seer	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0002/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0003/2023	Dirección de Cultura Y Deporte	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2023	Plataforma Estatal de Información Educativa (PEIE)	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

María Guadalupe Quintero Ibarra, 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 - Diciembre 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/10.1/0006/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0008/2023	Coordinación Nacional de Becas Benito Juárez	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Seguimiento a Covid 19	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0013/2023	Convocatorias	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2023	Organo Interno de Control del Seer	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0017/2023	Unidad de Transparencia	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

María Guadalupe Quintero Ibarra, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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
SEER/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	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

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 Diciembre 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	2023	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0002/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0003/2022	Depto. 1 de Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		220
SEER/10.1/0004/2022	Convocatorias y Talleres	X			2022	2023	1	1	X			X		85
SEER/10.1/0005/2022	Recursos humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		157
SEER/10.1/0006/2022	Direccoón de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		37
SEER/10.1/0008/2022	CEGAIP	X			2022	2023	1	1	X			X		87
SEER/10.1/0009/2022	Consejo Técnico Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0010/2022	Participación Social	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0011/2022	Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2022	Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0013/2022	Depto.Informatica	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia General	X			2022	2023	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 Diciembre 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/10.1/0015/2022	Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0016/2022	Padres de Familia	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0017/2022	Evaluación Docente	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0018/2022	Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2022	Carrera Administrativa	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0001/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2023	Becas	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2023	CEGAIP	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2023	Depto. 1 de PREESCOLAR	X			2023		1	1	X			X		87
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0008/2023	Evaluación Docente	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2023	Padres de Familia	X			2023		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

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 Diciembre 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/10.1/0010/2023	Depto. de Informatica	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	Convocatorias, Concursos y Talleres	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0012/2023	Participación Social	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0013/2023	Estadisticas	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0014/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0015/2023	Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		2

SEER/10.1/0010/2023

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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- Diciembre 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 Ténico	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Educación Física	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2022	Consejos Escolares de Participación Social	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0006/2022	Asociación de Padres de Familia	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0007/2022	Infraestructura Física Educativa	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2022	Departamento 1 de Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		37
SEER/10.1/0009/2022	Libros de Texto	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2022	Coordinación del USICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/2022	PEIE	X			2022	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
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-Diciembre 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	2023	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0016/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Informática	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0020/2022	Inspección y Vigilancia	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2022	Inspección 06 de Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0022/2022	Depto. de Eventos Especiales	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Archivo	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0024/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0025/2022	Jornadas de Prácticas Docentes	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0026/2022	Coordinación General de Centros de Maestros	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2022	Preinscripciones	X			2022	2023	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0001/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Magdalena Ortega García, 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-Diciembre de 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo de J.N. Oficiales	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Sociedad de Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0007/2023	Expediente Técnico	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0010/2023	Infraestructura Física Educativa	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	REPAE	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2023	Departamento 1 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2023	Inspección y Vigilancia	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección 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	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0002/2022	Departamento 2 de Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0004/2022	Asociación de Padres de Familia	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Colecta Escolar Bomberos 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2022	Expediente Técnico	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2022	Infrestructura Física Educativa	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0009/2022	Consejo Técnico Escolar de la Zona	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Supervisión y Vigilancia	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0001/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 13 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	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

Karla Karina Martínez Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Juana María Salazar Cardoza, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0004/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0005/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Cultura	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	Transparencia	X			2023		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 Karina Martínez Méndez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. 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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

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	Consejo Técnico Escolar	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0002/2022	Inspección Zona 09	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0006/2022	Departamento Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Informatica	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0008/2022	Departamento Técnico	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0009/2022	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0010/2022	Convocatorias	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0011/2022	Permisos Escolares	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0012/2022	Departamento Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0013/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Control Escolar	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

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Norma Guadalupe Armenta Guerson, 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 - Diciembre 2023

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	Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2022	Salud	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0017/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0018/2022	Unidad de Transparencia	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0019/2022	Estadística	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

Ma. Sonia Saldierna Aguilar, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Norma Guadalupe Armenta Guerson, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		361
SEER/10.1/0003/2022	Tarjeta Informativa	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0005/2022	Programas	X			2022	2023	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0006/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		151
SEER/10.1/0007/2022	Unidad de Trasparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		130
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0009/2022	Coordinación de SICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		53
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Adminstrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		90
SEER/10.1/0011/2022	Cegaip	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0014/2022	Consejos Técnicos Escolares	X			2022	2023	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Resguardos de información	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0017/2022	Planificadores	X			2022	2023	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0018/2022	Resguardo de material de oficina	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Medidas de Seguridad SARS-CoV-2	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0021/2022	Departamento de Educación Preescolar 2	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0022/2022	Consejos de Participación Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0023/2022	Colecta Escolar Bomberos 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0024/2022	Premios Estatales y Municipales 2023	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0025/2022	Estímulo al Aprovechamiento Académico 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		171
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0004/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2023	Inspección y Vigilancia	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2023	Colecta Escolar Bomberos 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0013/2023	CSICAMM	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Unidad de Transparencia	X			2023		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

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0002/2022	Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0003/2022	Organo Interno	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Planeación	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0006/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2022	Unidad de Informatica	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0009/2022	Direccion de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		48
SEER/10.1/0010/2022	Direccion de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0011/2022	Departamento Técnico	X			2022	2023	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Educacion Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0013/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		102
SEER/10.1/0014/2022	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		26

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Mtra. Juana María Salazar Cardoza.

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 -Diciembre 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	2023	1	1	X			X		270
SEER/10.1/0016/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educacion Física	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0001/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Planeación	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de la Unidad de Informática	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0008/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.1/0009/2023	Departamento 2 de Educación Preescolar	X			2023		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

P.A. Mtra. Juana María Salazar Cardoza.

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	Enero-Diciembre 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/10.1/0010/2023	Inspección de la Zona 11 de Educación Preescolar	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/10.1/0011/2023	Departamento de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Educación Física	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juana Virginia Cadena Zaragoza, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

P.A. Mtra. Juana María Salazar Cardoza.

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 - Diciembre 2023

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	2023	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0003/2022	Depto Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2022	Depto de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2022	Jefatura 02 Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0008/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0009/2022	Depto. Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2022	Depto Recursos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Inst. De Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0001/2023	Dirección de Cultura y Deportes	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		25

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola 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 - Diciembre 2023

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/10.1/0004/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2023	Depto. Bibliotecas y Becas	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Depto 2 de Preescolar	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0008/2023	Depto.Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2023	Depto Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2023	Depto. Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	Depto Educación Especial	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

Silvia Camacho Cabrera Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María De Los Ángeles Arancivia Mendiola Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07- 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			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de bibliotecas y becas	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0003/2022	Inspección de preescolar Zona 07	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0004/2022	Consejos Técnico Escolares	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0005/2022	Inventario de mobiliario y Equipo	x			2023		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

Laura Isabel Sánchez Núñez, Apoyo técnico de la zona

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Yolanda Valerio Rodríguez, 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-Diciembre 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/10.1/0001/2021	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		724
SEER/10.1/0002/2021	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0003/2021	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0004/2021	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0005/2021	Plataforma PEIE	X			2022	2023	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2021	Departamento de Recursos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0007/2021	Convocatorias	X			2022	2023	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0008/2021	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		140
SEER/10.1/0009/2021	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0010/2021	Justificantes Comisiones y Pases de Salida	X			2022	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0011/2021	Capacitaciones, Cursos y Talleres	X			2022	2023	1	1	X			X		62
SEER/10.1/0012/2021	Preinscripciones	X			2022	2023	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0013/2021	Departamento de Recursos Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0014/2021	Coordinación del Servicio Profesional Docente	X			2022	2023	1	1	X			X		25

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0015/2021	Coordinación de Eventos Especiales	X			2022	2023	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0001/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		26
SEER/10.1/0003/2022	Cursos, Talleres y Capacitaciones	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2022	Dirrección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0009/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Control Escolar/Estadística	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2022	J.N. Profra. Gloria Lozano Enriquez	X			2023		1	1	X			X		58

ABREVIATURAS:

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	enero - diciembre 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	2023	1	1	X			X		342
SEER/10.1/0002/2022	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		271
SEER/10.1/0003/2022	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2022	2023	1	1	X			X		57
SEER/10.1/0004/2022	Circulares	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0001/2023	Departamento Educ. Preescolar	X			2023		1	1	X			X		130
SEER/10.1/0002/2023	Memorándums Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2023		1	1	X			X		95
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Zona Escolar 8 de Educ. Preescolar	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0004/2023	Circulares	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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		265
SEER/10.1/0002/2022	Oficios de Direccion de Servicios Educativos	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia del Departamento Técnico	X			2022		1	1	X			X		111
SEER/10.1/0004/2022	Solicitudes de Información de Transparencia	X			2022		1	1	X			X		30
SEER/10.1/0005/2022	Zona 14	X			2022		1	1	X			X		148
SEER/10.1/0006/2022	Zona 01	X			2022		1	1	X			X		374
SEER/10.1/0007/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 1	X			2022		1	1	X			X		300
SEER/10.1/0008/2022	Zona 10	X			2022		1	1	X			X		108
SEER/10.1/0009/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0010/2022	Zona 22	X			2022		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0011/2022	Departamento de Cultura	X			2022		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0012/2022	Tarjetas de Presentación	X			2022		1	1	X			X		172
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022		1	1	X			X		88
SEER/10.1/0014/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		30

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-Diciembre 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		208
SEER/10.1/0016/2022	Zona 02	X			2022		1	1	X			X		176
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0018/2022	Zona 13	X			2022		1	1	X			X		180
SEER/10.1/0019/2022	Pases de salida Jefatura	X			2022		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0021/2022	Zona 16	X			2022		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0022/2022	Dirección de Cultura y Deporte	X			2022		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0023/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0024/2022	Correspondencia CSICAMM	X			2022		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0025/2022	Subdirección de Educación Básica Tomo 2	X			2022		1	1	X			X		313
SEER/10.1/0026/2022	Sección 52 del SNTE	X			2022		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Evaluación	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

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-Diciembre 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		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María 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-Diciembre 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			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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Agosto - Diciembre 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/5.3/0001/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/5.3/0001/2023	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto - Diciembre 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/10.1/0001/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2021	2022	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0002/2022	Inspeccción 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
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

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto - Diciembre 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/10.1/0015/2022	Montreal Instituto Pedagogico	X			2021	2022	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2022	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	El Mundo de Einsten	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2022	Colegio Mahatma Gandhi	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0019/2022	Colegio Pedagogico Libertad	X			2021	2022	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0001/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		15
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		9
SEER/10.1/0004/2023	Angelita Martínez	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0005/2023	José Maria Morelos y Pavon	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2023	Antonio Diaz Soto y Gama Matutina	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2023	Francisco I. Madero	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0008/2023	J. Antonio Ponce	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2023	Antonio Diaz Soto y Gama Vespertina	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

Lorena Saldierna Arias, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Moises Galindo Rodríguez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto - Diciembre 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/10.1/0010/2023	Colegio Karol Wojtyla	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0011/2023	Montreal Instituto Pedagogico	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2023	Instituto Multidisciplinario Educarte	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2023	El Mundo de Einsten	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2023	Colegio Mahatma Gandhi	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0015/2023	Instituto Pedagogico Libertad	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0017/2023	Inspeccción Zona 01 Nivel Primaria	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0018/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		148
SEER/10.1/0019/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		12
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
SEER/10.1/0022/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.01/0023/2023	CSICAMM	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto - Diciembre 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/11.5/0002/2022	Estadística	X			2022		1	5	X		X	X		7
SEER/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	5	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre- 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/5.3/0001/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2022		3	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Margarita Pascual González, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Ma. de Jesús Salas Sánchez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre- 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	2023	1	1	X			X		170
SEER/10.1/0002/2022	Recursos Humanos Tarjetas	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0003/2022	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		65
SEER/10.1/0001/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		90
SEER/10.1/0002/2023	Recursos Humanos Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0003/2023	Inspección Zona 02 Nivel Primaria	X			2023		1	1	X			X		16

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	.Diciembre - 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	.Diciiembre - 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 Educacion 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. Heroinas Mexicanas Matutina	X			2021	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0010/2021	Esc. Prim. Heroinas 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

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ | SEER

Periodo que se reporta	.Diciembre - 2023

PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 03, 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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:	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	2023	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
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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		315
SEER/10.1/0002/2022	Servicio Profesional Docente	X			2022	2023	1	1	X			X		13
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		13
SEER/10.1/0005/2022	DirecciónGeneral	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0006/2022	Departamento Jefatura 1	X			2022	2023	1	1	X			X		3
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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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		510

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	31 de Diciembre 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
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.1/0001/2023	Disposiciones en Materia de Recursos Humanos		X		2023		DV	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

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	31 de diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 13 Departamente 01 Primarias
SECCIÓN 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/4.8/0001/2023	Revisión de Libros Contables	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/4.16/0002/2023	Supervisión y Vigilancia	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

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	31 de diciembre 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
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	Inventario de Moviliario 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

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	31 de diciembre 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
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Oficios, Comisiones, Constancias	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2023	URSE-HS	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Primaria No. 1	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2013	Dirección General	X			2023		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

Miguel Angel Ramos Pozos, ATP

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escolar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	31 de diciembre 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
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/11.2/0001/2023	Asociación de Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/11.5/0002/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/11.10/0003/2023	Control Escolar	X			2023		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

Ma. Belinda Rangel González. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Tranquilino Mendieta Baltazar. Inspector Escoalar Zona 13

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	31 de diciembre 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
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/0001/2023	Educación Física	X			2023		1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspeccion 14 primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo.
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administracion y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10,10.1/0001/2022	Ciclo Escolar 2022-2023	X			2022	2023	1	1	X			X		2114
SEER/10,10.1/0001/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10,10.1/0002/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10,10.1/0003/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10,10.1/0004/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10,10.1/0005/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10,10.1/0006/2023	Ciclo Escolar 2023-2024	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2023

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	2023	1	1	x			x		234
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Becas y Bibliotecas	x			2022	2023	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	x			2022	2023	1	1	x			x		30
SEER/10.1/0006/2022	Acuse de Recibo	x			2022	2023	1	1	x			x		8
SEER/10.1/0007/2022	Zona 16 de Educación Primaria	x			2022	2023	1	1	x			x		74
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	x			2022	2023	1	1	x			x		4
SEER/10.1/0009/2022	Invitaciones	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0010/2022	Instituto de Profesializaciones del Magisterio Potosino	x			2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0011/2022	Pases de Salida y Reporte de Visitas de Supervisión	x			2022	2023	1	1	x			x		106
SEER/10.1/0012/2022	Instituto Lomas del Real	x			2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0013/2022	Departamento Técnico Pedágogico	x			2022	2023	1	1	x			x		18
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022	2023	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2023

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	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0016/2022	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2022	2023	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Evaluación y Seguimiento SEGE	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Archivo	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Carrera Administrativa	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Evaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		29
SEER/10.1/0001/2023	subdirección de Educación Básica	x			2023		1	1	x			x		79
SEER/10.1/0002/2023	Inspeccion16 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		24
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0004/2023	Acues de Recibo	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Educación Física	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Técnico pedagogíco	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0007/2023	Dirección General	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0008/2023	Pases de Salida y Reportes de Visitas de Supervisión	x			2023		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
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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2023

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/10.1/0009/2023	Departamento 1 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0010/2023	Instituto Andes International School	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0011/2023	Aportaciones	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Planeación	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	x			2023		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0015/2023	Convocatorias, Talleres, Conferencias	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0016/2023	Oficios de Faltantes de Libros de Texto Gratuitos	x			2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0017/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2023	Correspondencia Colegios	x			2023		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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2023

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	2023	3	1	x			x		2
SEER/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	x			2023	2024	3	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		66
SEER/10.1/0002/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Educación Primaria 1	X			2022	2023	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Cultura	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0007/2022	Evaluación Diagnóstica (Escuela Muestra)	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2022	Circulares	X			2022	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0009/2022	Tarjetas de Presentación de personal	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Autorización Comodato Equipo de Computo	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Prorroga Expediente Técnico (Escuelas Particulares)	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0012/2022	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2022	2023	1	1	X			X		89
SEER/10.1/0013/2022	Correspondencia envíada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER.	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0014/2022	Correspondencia recibida de Escuelas Adscritas a Zona Escoar 22	X			2022	2023	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0015/2022	Formato Personal adscrito a Unidad Administrativa Zona Escolar 22	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0017/2022	Convocatorias (Participación de alumnos)	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Especiales (Colectas Escolares)	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0020/2022	Aportación Supervisión y Vigilancia Escuelas (2022-2023)	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2022	Oficios Escuelas Particulares por cambio de Zona Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0022/2022	Toma de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0024/2022	Estadística Zona Escolar 22	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0025/2022	Pases de Salida e Informes Supervisión (ATP)	X			2022	2023	1	1	X			X		61

ABREVIATURAS:

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
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 Diciembre 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	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0027/2022	Permisos Económicos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0028/2022	Clave Centro Trabajo, Usuario y Contraseñas Plataforma Zona 22	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0029/2022	Correspondencia enviada a Escuelas Adscritas a Zona Escolar 22	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0030/2022	Aviso Privacidad Concursos Convocatorias de Cultura	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0031/2022	OCI 2023 (Olimpiada del Conocimiento Infantil)	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2023	Permisos Económicos	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (ATP)	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de Departamento de Educación Primaria 1	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia envíada de Zona Escoar 22 a Deptos. SEER.	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Materiales	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0006/2023	Pases de Salida e Informes Supervisión (Inspectora)	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0007/2023	Circulares	X			20223		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0009/2023	Inventario de Mobiliario y Equipo Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2023	Plantilla de Personal adscrito a Unidad Administrativa Zona Escolar 22	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia recibida de Escuelas Adscritas a Zona Escoar 22	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0012/2023	Formatos IAE (1° a 5° grado) y CREL (6° grado) 2022-2023	X			2023		1	1	X			X		83
SEER/10.1/0013/2023	Prorroga Expediente Técnico (Escuelas Particulares)	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2023	Toma de Posesión y Órdenes de Servicio	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0015/2023	Acuse de Recibo (Varios)	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2023	Estadística Zona Escolar 22	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

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 Diciembre 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/10.1/0017/2023	Aportación de Inspección y Vigilancia 2023-2024	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

Ana Luisa Rodríguez Arguello, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE.Fidela Rangel Monsiváis, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

S+A2:P19EER-DSA-D+A2:P20A-IDAT+A2A2:P21

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		236
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		232
SEER/10.1/0004/2021	Zona 17	X			2021	2022	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0005/2021	Zona 20	X			2021	2022	1	1	X			X		341
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		142
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		104
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		581
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

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		83
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		382
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

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		61
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	2023	1	1	X			X		581
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 2 de Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		236
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0006/2022	Mejoredu	X			2022	2023	1	1	X			X		39
SEER/10.1/0007/2022	Zona 20	X			2022	2023	1	1	X			X		341
SEER/10.1/0008/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		31
SEER/10.1/0009/2022	Zona 04	X			2022	2023	1	1	X			X		382
SEER/10.1/0010/2022	Zona 05	X			2022	2023	1	1	X			X		232
SEER/10.1/0011/2022	Zona 17	X			2022	2023	1	1	X			X		91
SEER/10.1/0012/2022	Zona 18	X			2022	2023	1	1	X			X		83

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		133
SEER/10.1/0014/2022	Zona 30	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0015/2022	Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		142
SEER/10.1/0017/2022	Estrategia de Reforzamiento	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0018/2022	Dirección de Servicios Admi nistrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Recursos Materiales y Almacén	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0020/2022	Zona 06	X			2022	2023	1	1	X			X		104
SEER/10.1/0021/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0022/2022	OCI	X			2022	2023	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0023/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0024/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0025/2022	Proyecto de Facultad de Medicina	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0026/2022	Bomberos	X			2022	2023	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

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Gabriela del Pozo García, Jefa del Depto. 2 de Primaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0027/2022	CSICAMM	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0028/2022	Cuota de Vigilancia	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0029/2022	Estímulo al Aprovechamiento Académico en el Aula 2020-2021	X			2022	2023	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0030/2022	Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/0002/2023	Mejoerdu	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2023	Zona 04	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0004/2023	Zona 05	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0005/2023	Zona 06	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0006/2023	Zona 17	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0007/2023	Zona 23	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0008/2023	Consejos Tecnicos	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

Teresa Dayana Rivera Rodríguez, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 04, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de Mobiliario y Equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Inventario de Mobiliario y Equipo	X			2021		3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		257
SEER/10.1/0003/2022	Direccion de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0005/2022	Departamento 2 de Educación Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2022	Inspección Zona 04 Nivel Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		95
SEER/10.1/0007/2022	Manuel Jose Othon	X			2022	2023	1	1	X			X		68
SEER/10.1/0008/2022	Profra. Justa Ledesma	X			2022	2023	1	1	X			X		54
SEER/10.1/0009/2022	Sebastian Contreras García	X			2022	2023	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0010/2022	Dolores Reyes Velazquez	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0011/2022	Ramon Lopez Velarde	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0012/2022	Juan Jacobo Rousseau	X			2022	2023	1	1	X			X		88
SEER/10.1/0013/2022	Acuses	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0014/2022	Tarjetas	X			2022	2023	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

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-Diciembre 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	2023	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0016/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0017/2022	Departamento Tecnico Pedagogico	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0018/2022	Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0020/2022	Ponciano Arriaga Matutino	X			2022	2023	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0021/2022	Ponciano Arriaga 2	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Educación Fisica y Deporte de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0024/2022	Colegio Formación Creactiva	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0025/2022	Colegio Crescita Montessori	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0026/2022	Salvador Nava Martinez	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0002/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0003/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		69
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2023	Inspección Escolar 04 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		56
SEER/10.1/0006/2023	Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0007/2023	Tarjetas	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0008/2023	Centro Escolar Manuel José Othón	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0009/2023	Ponciano Arriaga	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0010/2023	Ponciano Arriaga 2	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0011/2023	Dolores Reyes Velázquez	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0012/2023	Justa Ledesma	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2023	Sebastian Contreras García	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0014/2023	Crescita Montessori	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Iberoamericano de San Luis	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Potosinos Ilustres	X			2023		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0017/2023	Salvador Nava Martinez	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2023	Formación Creactiva	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0019/2023	Juan Jacobo Rousseau	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2023	Expedientes de Inspección	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0021/2023	Acuses	X			2023		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

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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 Estadistica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Estadistica 911	X			2022		1	5	X		X	X		408

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Veronica Thalia Guardado Medina, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. Mariana de Jesús Álvarez Baena, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/5.3/0001/2022	Mobiliario y Equipo	X			2021	2022	3	1	X			X		7
SEER/5.3/0001/2023	Mobiliario y Equipo	X			2023		3	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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:	8 Control de Auditoria de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.5 Entrega - Recepción de 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/8.5/0001/2023	Entrega - Recepción de Recursos Públicos	X			2023		3	7	X		X	X		62

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		254
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		79
SEER/10.1/0006/2022	Departamento Técnico Pedagogico	X			2022	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2022	Esc. Jose Toribio Sánchez Torres	X			2022	2023	1	1	X			X		36
SEER/10.1/0008/2022	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2022	2023	1	1	X			X		162
SEER/10.1/0009/2022	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Col. Arete Lomas	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0011/2022	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2022	2023	1	1	X			X		78
SEER/10.1/0012/2022	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2022	2023	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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0013/2022	Esc. Agustín Dominguez B.	X			2022	2023	1	1	X			X		65
SEER/10.1/0014/2022	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0015/2022	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2022	2023	1	1	X			X		81
SEER/10.1/0016/2022	Esc. Col. Tari	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0017/2022	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0018/2022	Esc. Col. St. James Hall	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0019/2022	Zona Escolar 05	X			2022	2023	1	1	X			X		303
SEER/10.1/0020/2022	Depto. de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0021/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0022/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0023/2022	Esc. De Inglés CENEI	X			2022	2023	1	1	X			X		30
SEER/10.1/0024/2022	Depto. de Educ, Fisica y Deporte de Educ. Básica	X			2022	2023	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

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0025/2022	Olimpiada del Conocimiento	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2023	Zona Escolar 05	X			2023		1	1	X			X		111
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		98
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		54
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagogico	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0005/2023	Esc. Agustín Dominguez B.	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0006/2023	Esc. Vesp. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0007/2023	Esc. Manuel Rogelio Torres López	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0008/2023	Esc. Ramón López Velarde	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2023	Esc. Inst. Alcazar Sarapeva, S.C.	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0010/2023	Esc. Col. Arete Lomas	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0011/2023	Esc. Mat. Profr. Fernando Vázquez	X			2023		1	1	X			X		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0012/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2023	Esc. Mat. Sebastian Lerdo de Tejada	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0014/2023	Esc. Gral. Genovevo Rivas Guillen	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0015/2023	Esc. Vesp. Profr. Fernando Vázquez	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0016/2023	Esc. José Toribio Sánchez Torres	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Centro de Enseñanza del Idioma Inglés CENEI	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Departamento de Primaria 2	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

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	Estadistica	X			2022	2023	1	5	X		X	X		394

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Saray Tapia Leija, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

ISC. Angélica María Martínez Márquez, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 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	2023	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		447
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2022	Departamento de Primaria 2	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2022	Inspección 06 de Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		67
SEER/10.1/0007/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2022	Departemnte de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		83
SEER/10.1/0011/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0013/2022	Escuelas	X			2022	2023	1	1	X			X		70
SEER/10.1/0014/2022	Pases de Salida	X			2022	2023	1	1	X			X		36

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Asuntos Juridicos y Derechos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0018/2022	Departamento de Cultura	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1//019/2022	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación,	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0020/2022	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0021/2022	Departamento de Archivo	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0022/2022	Departamento de Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		147
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0004/2023	Inspección 06 de Primaria	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Estadística	X			2023		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

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Física	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2023	Escuelas	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Informática	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2023	Visitas de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0011/2023	Departamento 2 de Primaria	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0012/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0014/20232	Coordinaciím del Sistema Para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Dirección de Cultura y Dporte Escolar	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0016/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		182
SEER/11.5/0001/2022	Departamentoi de Estadística	X			2023		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

Ma. Ana Luisa Estrada Rivera, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Rita Sonia Sáenz Guerra, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 17, Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2021	Control de mobiliario y equipo	X			2021		3	1	X			X		13

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Marina Sánchez Martínez, Secretaria.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Miguel Ángel Leal Díaz de León, Inspector.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0001/2022	Zona Escolar 17	X			2022	2023	1	1	X			X		260
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0003/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		60
SEER/10.1/0004/2022	Depto. Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2022	Col. Mariano Matamoros	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General del SEER	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0007/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2022	Col. Centro Educativo Integral	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2022	Col. Español San Luis	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0013/2022	Col. Irene Joliot Curie	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0014/2022	Col. Maranata	X			2022	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

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 - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0016/2022	Col. Sembradores de Amistad	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0017/2022	Depto. 2 Nivel Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0018/2022	Col. Amado Nervo de San Luis	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0019/2022	Col. Aranzazu	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0020/2022	Col. Montessori de San Luis, AC.	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0001/2023	Inspección Zona Escolar 17	X			2023		1	1	X			X		91
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		13
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0004/2023	Col. Joannes Paulus II	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0005/2023	Col. Sembradores de Amistad	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0006/2023	Col. Irene Joliot Curie	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Instituto Pablo Neruda	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2023	Aranzazu	X			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		74

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0001/2022	Dirección de Servicio Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		64
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		72
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Becas y Bibliotecas	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2023	Zona Escolar 18	X			2022	2023	1	1	X			X		68
SEER/10.1/0001/2023	Zona Escolar 18	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0002/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0003/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Estadística	X			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 20 Primarias
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 Control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/0001/2022	Inventario	X			2022		3	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 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	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		411
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0004/2022	Inspección Zona 20	X			2022	2023	1	1	X			X		258
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagogico	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Recursos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		116
SEER/10.1/0008/2022	Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación Secc. 52	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2022	Acuses de Recibo	X			2022	2023	1	1	X			X		41
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0011/2022	Escuelas	X			2022	2023	1	1	X			X		157
SEER/10.1/0012/2022	Dirección de Evaluación y Planeación	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0013/2022	Departamento de Educación Primaria 2	X			2022	2023	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0014/2022	Departamento de Cultura	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

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 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	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		26
SEER/10.1/0017/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		136
SEER/10.1/0018/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0019/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y maestros	X			2022	2023	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0020/2022	Dpto. de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		178
SEER/10.1/0002/2023	Inspección Zona 20	X			2023		1	1	X			X		100
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		68
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		36
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Educación Primaria 2	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0007/2023	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0008/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		41

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 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/10.1/0009/2023	Acuses de Recibo	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0010/2023	Escuelas	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Cultura	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Recursos Financieros	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0015/2023	Coordinación del Sist. para la Carrera de las maestras y los maestros	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

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Inspectora Mtra. Marina Torres Orta

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	ENERO - DICIEMBRE 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	Dpto. de Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		223
SEER/11.5/0001/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		63

ABREVIATURAS:

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		100
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Recibida	X			2022	2023	1	1	X			X		168
SEER/10.1/0003/2022	Visitas atendidas	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0004/2022	Acuses de Recibido	X			2022	2023	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0005/2022	Visitas de Supervisión	X			2022	2023	1	1	X			X		53
SEER/10.1/0006/2022	Estadística ciclo escolar 22-23	X			2022	2023	1	1	X			X		110
SEER/10.1/0007/2022	Resguardo de Mobiliario	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia Girada	X			2023		1	1	X			X		63
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia Recibida	X			2023		1	1	X			X		106
SEER/10.1/0003/2023	Visitas atendidas	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0004/2023	Visitas de Supervisión	X			2023		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0007/2023	Resguardo de Mobiliario	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0006/2023	Estadística ciclo escolar 23-24	X			2023		1	1	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

Hermenegildo García Limón, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Carlos Castillo Villaseñor, 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 a Diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 3
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		42
SEER/10.1/0002/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		391
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		18
SEER/10.1/0005/2022	Departamento Técnico Pedagógiico	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0006/2022	Unidad de Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0007/2022	Tarjetas de Presentación	X			2022	2023	1	1	X			X		193
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Cultura	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0010/2022	Incapacidades de Personal	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2022	Circulares	X			2022	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0012/2022	Departamento de Estadísitca	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Primaria 3
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10. Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0014/2022	Corrrespondencia de Depto. de Primaria 3 a Subdirección de Educ.B.	X			2022	2023	1	1	X			X		107
SEER/10.1/0015/2022	Evaluación Diagnóstica	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0016/2022	Departamento de Bibliotecas y Becas	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0017/2022	Nombramientos de Personal	X			2022	2023	1	1	X			X		38
SEER/10.1/0018/2022	Acuses de Recibo (Varios)	X			2022	2023	1	1	X			X		49
SEER/10.1/0019/2022	Permisos económicos y Reanudación de Labores	X			2022	2023	1	1	X			X		173
SEER/10.1/0020/2022	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares	X			2022	2023	1	1	X			X		232
SEER/10.1/0021/2022	Alumnos Práctica Docente	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0022/2022	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2022	2023	1	1	X			X		225
SEER/10.1/0023/2022	Correspondencia enviada del departamento a Zonas Escolares	X			2022	2023	1	1	X			X		321
SEER/10.1/0024/2022	Tarjetas informativas	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0025/2022	Memorandum	X			2022	2023	1	1	X			X		51
SEER/10.1/0026/2022	Solicitudes de mantenimiento y equipo	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0027/2022	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	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

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0029/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		82
SEER/10.1/0030/2022	Departamento Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0031/2022	Departamento de Jurídico y Derechos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0032/2022	Departamento de Eventos Especiales	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0033/2022	Departamento de Preescolar 2	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2023	Oficios enviados del departamento a Zonas Escolares	X			2023		1	1	X			X		70
SEER/10.1/0002/2023	Oficios mandados a otros departamnetos	X			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0003/2023	Oficios mandados a Subdirección de Básica	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/10.1/0004/2023	Oficios recibidos de Subdirección de Básica	X			2023		1	1	X			X		109
SEER/10.1/0005/2023	Memorándums	X			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/0006/2023	Tarjetas Informativas	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0007/2023	Oficios e Informes recibidos de Escuelas y Zonas Escolares.	X			2023		1	1	X			X		60
SEER/10.1/0008/2023	Oficios recibidos de Dirección General	X			2023		1	1	X			X		33

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre del 2023

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	
SEER/10.1/0009/2023	Tomas de Posesión y Ordenes de Servicio	X			2023		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0010/2023	Tarjetas de Presentación	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0011/2023	Permisos Económicos y Renaudación de Labores	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0012/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2023	Departamento de Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Estadística	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0015/2023	Oficios recibidos de diferentes Departamentos	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

Karla Nohemi Marentes Ruiz, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Antonio García Rocha, Jefe del Departamento.

Nombre, Cargo y Firma

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07, 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	2023	1	1	x			x		26
SEER/10.1/0002/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022	2023	1	1	x			x		244
SEER/10.1/0003/2022	Estadísticas	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0004/2022	Control de Altas y Bajas de Alumnos	x			2022	2023	1	1	x			x		87
SEER/10.1/0005/2022	Expedientes de Escuelas	x			2022	2023	1	1	x			x		158
SEER/10.1/0006/2022	Ordenes de Servcio	x			2022	2023	1	1	x			x		59
SEER/10.1/0007/2022	Zona 07 Educacion Primaria	x			2022	2023	1	1	x			x		95
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0009/2023	Coordinacion de CSICAMM	x			2022	2023	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0010/2023	Subdireccion de Educacion Basica	x			2022	2023	1	1	x			x		54
SEER/10.1/0011/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	x			2022	2023	1	1	x			x		13
SEER/10.1/0012/2023	Departamento de Educacion Primaria 3	x			2022	2023	1	1	x			x		211
SEER/10.1/0013/2023	Secretaria de Educacion Del Gobierno del Estado (SEGE)	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0014/2023	Departamento de Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Montserratt Herrera Noyola, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Aurelia Serralde Garcia, Inspectora de la Zona

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 Diciembre del 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 07, 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/10.1/0015/2023	Departamento de transparencia	x			2022	2023	1	1	x			x		9
SEER/10.1/0001/2023	Departamento de Educacion Primaria 3	x			2023		1	1	x			x		194
SEER/10.1/0002/2023	Zona 07 Educacion Primaria	X			2023		1	1	x			x		63
SEER/10.1/0003/2023	Subdireccion de Educacion Basica	X			2023		1	1	x			x		127
SEER/10.1/0004/2023	Direccion General	x			2023		1	1	x			x		9
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0006/2023	Departamento Tecnico Pedagogico	x			2023		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0007/2023	Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		31
SEER/10.1/0008/2023	Expedientes de Escuelas	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Educacion Fisica y Deporte	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educacion Especial	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Direccion de Cultura y Deporte Escolar	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0012/2024	Direccion de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0013/2025	Departamento de Planeacion	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

Maria Montserratt Herrera Noyola, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Aurelia Serralde Garcia, Inspectora de la Zona

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 diciembre del 2023

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		418
SEER/10.1/0002/2022	Zona 08 de Educación Primaria	x			2022	2023	1	1	x			x		181
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	x			2022	2023	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Recursos Humanos	x			2022	2023	1	1	x			x		179
SEER/10.1/0005/2022	Subdirección de Educación Básica	x			2022	2023	1	1	x			x		135
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Transparencia	x			2022	2023	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0007/2022	Dirección General	x			2022	2023	1	1	x			x		32
SEER/10.1/0008/2022	Coordinación de CSICAMM	x			2022	2023	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Recursos Materiales	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0010/2022	Departamento Técnico Pedagógico	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0001/2023	Dirección General	x			2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Básica	x			2023		1	1	x			x		157
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 3 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		88
SEER/10.1/0004/2023	Departamento de Recursos Humanos	x			2023		1	1	x			x		66

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

María Cristina Turrubiartes Hernández, Inspectora de la zona

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 diciembre del 2023

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/10.1/0005/2023	Departamento Técnico Pedagógico	x			2023		1	1	x			x		22
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Recursos Materiales	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0007/2023	Zona 08 de Educación Primaria	x			2023		1	1	x			x		75
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	x			2023		1	1	x			x		1
SEER/10.1/0009/2023	Departamento de Transparencia	x			2023		1	1	x			x		3
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	x			2023		1	1	x			x		4
SEER/10.1/0011/2023	Coordinación de CSICAMM	x			2023		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ana Concepción Pérez Delgado, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Maria Cristina Turrubiartes Hernández, Inspectora de la zona

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-Diciembre de 2023

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		87
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia	X			2022	2023	1	1	X			X		77
SEER/10.1/0003/2022	Jefatura	X			2022	2023	1	1	X			X		329
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0007/2022	Inspección	X			2022	2023	1	1	X			X		158
SEER/10.1/0001/2023	Jefatura	X			2023	2024	1	1	X			X		55
SEER/10.1/0002/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		48
SEER/10.1/0003/2023	Inspección	X			2023		1	1	X			X		103
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0005/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Básica	X			2023		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Víctor Hugo Barrios García, Controlador Admvo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profra. María Eva Montenegro García, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	1	X		X			189
SEER/10.1/0002/2022	Jefatura 3	X			2022	2023	1	1	X		X			343
SEER/10.1/0003/2022	Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X		X			2
SEER/10.1/0004/2022	Externos	X			2022	2023	1	1	X		X			29
SEER/10.1/0005/2022	Incapacidades	X			2022	2023	1	1	X		X			50
SEER/10.1/0006/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X		X			17
SEER/10.1/0007/2022	Permisos Económicos	X			2022	2023	1	1	X		X			44
SEER/10.1/0008/2022	Órdenes de Servicio	X			2022	2023	1	1	X		X			62
SEER/10.1/0009/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X		X			17
SEER/10.1/0010/2022	Acuses de Recibo	X			2022	2023	1	1	X		X			92
SEER/10.1/0011/2022	Tomas de Posesión	X			2022	2023	1	1	X		X			15
SEER/10.1/0012/2022	Inventario de Mobiliario y Equipo 22-23	X			2022	2023	1	1	X		X			2
SEER/10.1/0013/2022	Exp. P.E.F. Josué Rojas Hernández 22-23	X			2022	2023	1	1	X		X			4
SEER/10.1/0014/2022	Reanudación de labores	X			2022	2023	1	1	X		X			7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Jefe de Departamento Primaria 3

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	1	X		X			27
SEER/10.1/0016/2022	Reportes de Inasistencias	X			2022	2023	1	1	X		X			9
SEER/10.1/0017/2022	Coordinación del Sistema para la Carrera de las Maestras y los													
	Maestros	X			2022	2023	1	1	X		X			3
SEER/10.1/0018/2022	Caso Juan Diego Aguirre Rodríguez 31Z	X			2022	2023	1	1	X		X			12
SEER/10.1/0019/2022	Instituto de Profesionalización del Magisterio Potosino (IPMP)	X			2022	2023	1	1	X		X			1
SEER/10.1/0020/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X		X			4
SEER/10.1/0021/2022	Promedios anteriores alumnos 6o	X			2022	2023	1	1	X		X			21
SEER/10.1/0022/2022	Actas de cierre REPASE	X			2022	2023	1	1	X		X			83
SEER/10.1/0023/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022	2023	1	1	X		X			10
SEER/10.1/0024/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X		X			4
SEER/10.1/0001/2023	Inspección	X			2023		1	1	X		X			110
SEER/10.1/0002/2023	Incapacidades Médicas	X			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

Ing. Jaqueline González Torres, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Juan Antonio García Rocha, Jefe de Departamento Primaria 3

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0003/2023	Órdenes de Servicio	X			2023		1	1	X		X			14
SEER/10.1/0004/2023	Tomas de Posesión	X			2023		1	1	X		X			6
SEER/10.1/0005/2023	Acuses de Recibo	X			2023		1	1	X		X			43
SEER/10.1/0006/2023	Externos	X			2023		1	1	X		X			14
SEER/10.1/0007/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X		X			40
SEER/10.1/0008/2023	Caso DH Nicolasa Cina 30Z	X			2023		1	1	X		X			25
SEER/10.1/0009/2023	Reanudación de labores	X			2023		1	1	X		X			8
SEER/10.1/0010/2023	Permisos	X			2023		1	1	X		X			7
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0012/2023	Depto. de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X		X			1
SEER/10.1/0013/2023	Dirección de Cultura y Deporte Escolar	X			2023		1	1	X		X			7
SEER/10.1/0014/2023	Depto. Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X		X			19
SEER/10.1/0015/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X		X			3
SEER/10.1/0016/2023	Jefatura 3	X			2023		1	1	X		X			52

ABREVIATURAS:

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

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

Dr. Juan Antonio García Rocha, Jefe de Departamento Primaria 3

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 - Diciembre 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	2023	1	1	X			X		82
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Expedida	X			2022	2023	1	1	X			X		206
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia Recibida	X			2022	2023	1	1	X			X		123
SEER/10.1/0004/2022	Infraestructura Escuelas	X			2022	2023	1	1	X			X		24
SEER/10.1/0005/2022	Inspección	x			2022	2023	1	1	x			x		121
SEER/10.1/0006/2022	Òrdenes de Servicios y Tomas de Posesión	x			2022	2023	1	1	x			x		106
SEER/10.1/0007/2022	Pemisos e Incapacidades	x			2022	2023	1	1	x			x		68
SEER/10.1/0008/2022	Derechos Humanos	x			2022	2023	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0009/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		154
SEER/10.1/0010/2022	Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia Escuelas	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia Expedida	X			2023		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia Recibida	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0004/2023	Inspección	X			2023		1	1	X			X		37

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Periodo que se reporta	Enero - Noviembre 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/10.1/0005/2023	Órdenes de Servicio y Tomas de Posesión	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0006/2023	Pemisos e Incapacidades	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0007/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0008/2023	Estadística	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0009/2023	Derechos Humanos	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

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

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion 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		373
SEER/10.1/0002/2022	Inspecciòn	X			2022	2023	1	1	X			X		310
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2022	Subdirección de Educación Basica	X			2022	2023	1	1	X			X		126
SEER/10.1/0005/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0006/2022	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0007/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Educación Basica	X			2023		1	1	X			X		198
SEER/10.1/0003/2023	Departamento 03 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		105
SEER/10.1/0004/2023	Inspecciòn	X			2023		1	1	X			X		90
SEER/10.1/0005/2023	Departamento de Bibliotecas y Becas	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

Diana Lorena Sánchez Cervantes, Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Olga Patricia Vázquez Espino, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion 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/10.1/0006/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0007/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Planeación	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Instituto Avance	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0010/2023	Departamento de Educación Especial	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion 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 03 de Educación Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		269
SEER/10.1/0002/2022	Inspecciòn	X			2022	2023	1	1	X			X		238
SEER/10.1/0003/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Direcciòn General	X			2022	2023	1	1	X			X		33
SEER/10.1/0005/2022	Recursos Materiales	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		120
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Educación Física y Deporte de Educación Primaria	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2022	Departamento de Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0002/2023	Subdirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		129
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Nivel Primaria 03	X			2023		1	1	X			X		67
SEER/10.1/0004/2023	Departamento Técnico Pedagógico	X			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

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. María Elena Ruiz Solano, 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 Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion 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/10.1/0005/2023	Zona 19 de Educación Primaria	X			2023		1	1	X			X		59
SEER/10.1/0006/2024	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2024	Departamento de Educación Especial	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

Verónica Silva Moreno, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. María Elena Ruiz Solano, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 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	2023	1	1	X			X		23
SEER/10.1/0002/2022	Tarjetas de Personal	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Informatica	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0004/2022	Tarjeta Informativa	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0006/2022	Esc. Mariano Jiménez	X			2022	2023	1	1	X			X		27
SEER/10.1/0007/2022	Esc. Alfredo Sánchez García	X			2022	2023	1	1	X			X		35
SEER/10.1/0008/2022	Esc. Cristobal Colón	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0009/2022	Esc. Porfirio Vega Sánchez	X			2022	2023	1	1	X			X		54
SEER/10.1/0010/2022	Esc. Profra. Juana Marfil Castro	X			2022	2023	1	1	X			X		52
SEER/10.1/0011/2022	Esc. Tlacaélel	X			2022	2023	1	1	X			X		124
SEER/10.1/0012/2022	Col. Anna Freud	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0013/2022	Centro Educativo José Vasconcelos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0014/2022	Col. Félix F. Palavicini	X			2022	2023	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 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	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0016/2022	Pases de Salida	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0017/2022	Solicitud de Material	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0018/2022	Mtra. Lucía Rodríguez Colorado	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2022	Claudia Etelina Díaz Gómez	X			2022	2023	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0020/2022	Depto. Jefatura 03 Recibida	X			2022	2023	1	1	X			X		450
SEER/10.1/0021/2022	Depto. Jefatura 03 Enviada	X			2022	2023	1	1	X			X		34
SEER/10.1/0022/2022	Formatos varios	X			2022	2023	1	1	X			X		50
SEER/10.1/0023/2022	Reporte de Visitas de Supervisión	X			2022	2023	1	1	X			X		131
SEER/10.1/0024/2022	Reglamento de Padres de Familia	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0025/2022	Actas Administrativas	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0026/2022	LISTA ASISTENCIA CTE ESCUELAS	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0027/2022	INVITACIONES	X			2022	2923	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0028/2022	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN BÁSICA	X			2022	2023	1	1	X			X		70

ABREVIATURAS:

ValoraciZona Escolarón Documental
A: Administrativo
L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 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	2023	1	1	X			X		13
SEER/10.1/0030/2022	Supervisión y Vigilancia	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0031/2022	Correspondencia Zona 09	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0032/2022	Departamento de Cultura	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0033/2022	Permisos Escolares	X			2022	2023	1	1	X			X		37
SEER/10.1/0034/2022	Oficios PEIE	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0035/2022	Becas Benito Juárez	X			2022	2023	1	1	X			X		16
SEER/10.1/0036/2022	Bomberos	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0037/2022	Sellos Escuelas	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0038/2022	Directorio Zona Escolar 21	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0039/2022	Departamento Técnico Pedagógico	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0040/2023	L.E. Marina Ibarra Martínez	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0041/2023	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0042/2023	CSICAMM	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

Claudia Etelina Díaz Gómez Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lucía Rodríguez Colorado Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 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	2023	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0044/2023	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0045/2023	Formatos Comité de Prevención y Seguridad	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0046/2023	SNTE	X			2022	2023	1	1	X			X		21
SEER/10.1/0047/2023	Memorándums	X			2022	2023	1	1	X			X		61
SEER/10.1/0048/2023	Gastos Oficina	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0049/2023	Constancias	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0050/2023	Preinscripciones	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0051/2023	Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0052/2023	Carrera Administrativa	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0053/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0054/2023	Convocatorias	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0055/2023	Documentos Oficiales	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/0001/2023	Departamento Educación Primaria 3	X			2023		1	1	X			X		101

ABREVIATURAS:

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0002/2023	Cronograma Zona Escolar 21	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0003/2023	Oficios Enviados Zona Escolar 21	X			2023		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0004/2023	Tarjeta Informativa	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0005/2023	Escuela Alfredo Sánchez García	X			2023		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0006/2023	Escuela Cristóbal Colón	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0007/2023	Escuela Mariano Jiménez	X			2023		1	1	X			X		24
SEER/10.1/0008/2023	Escuela Porfirio Vega Sánchez	X			2023		1	1	X			X		31
SEER/10.1/0009/2023	Escuela Tlacaélel	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0010/2023	Constancias	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2023	Tarjetas de Personal	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0012/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0013/2023	Oficios por PEIE	X			2023		1	1	X			X		62
SEER/10.1/0014/2023	Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0015/2023	Carrera Administrativa	X			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
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	
SEER/10.1/0016/2023	Escuela Juana Marfil Castro	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0017/2023	Asociación de Padres de Familia	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0018/2023	Convocatorias	X			2023		1	1	X			X		14
SEER/10.1/0019/2023	Memorandums	X			2023		1	1	X			X		44
SEER/10.1/0020/2023	Invitaciones	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0021/2023	Col. Félix F. Palavicini	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0022/2023	Altas y Bajas	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0023/2023	Permisos Escolares	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0024/2023	S.N.T.E. 52	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/1.4/0001/2022	Ciculares	X	X		2022	2023	DV	1	X			X		70
SEER/1.4/0001/2023	Ciculares	X	X		2023		DV	1	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/1.5/0001/2022	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2022	2023	DV	1	X			X		70
SEER/1.5/0001/2023	Acuerdos, Actas y Minutas	X	X		2023		DV	1	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/5.3/0001/2022	Resguardo de moviliario y equipo	X			2022	2023	3	1	X			X		70
SEER/5.3/0001/2023	Resguardo de moviliario y equipo	X			2023		3	1	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/5.4/0001/2022	Vales de material recibido	X		X	2022	2023	1	1	X			X		70
SEER/5.4/0001/2023	Vales de material recibido	X		X	2023		1	1	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/6.3/0001/2022	Solicitudes y Vales	X			2022	2023	1	1	X			X		70
SEER/6.3/0001/2023	Solicitudes y Vales	X			2023		1	1	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0001/2022	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2022	2023	1	1	X			X		80
SEER/10.1/0001/2023	Oficios, Cartas, Memorandum y tarjetas informativas	X			2023		1	1	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.2/0001/2022	Oficios, Cartas, Memorandum. Catalógo y Tarjetas Informativas	X			2022	2023	4	3	X			X		80
SEER/10.2/0001/2023	Oficios, Cartas, Memorandum. Catalógo y Tarjetas Informativas	X			2023		4	3	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/11.2/0001/2022	Guias y Formatos	X			2022	2023	5	1	X			X		76
SEER/11.2/0001/2023	Guias y Formatos	X			2023		5	1	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/11.3/0001/2022	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2022	2023	DV	1	X		X		X	75
SEER/11.3/0001/2023	Notificaciones de domicilios, Directores y Docentes	X			2023		DV	1	X		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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/11.5/0001/2022	Estadisticas del Departamento y Zonas	X			2022	2023	1	5	X		X		X	85
SEER/11.5/0001/2023	Estadisticas del Departamento y Zonas	X			2023		1	5	X		X		X	123

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/12.1/0001/2022	Agendas, Formtato para supervisión	X			2022	2023	4	6	X		X	X		85
SEER/12.1/0001/2023	Agendas, Formtato para supervisión	X			2023		4	6	X		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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/12.2/0001/2022	Talleres,Conferencias y Capacitaciones	X			2022	2023	1	2	X			X		85
SEER/12.2/0001/2023	Talleres,Conferencias y Capacitaciones	X			2023		1	2	X			X		105

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/12.3/0001/2022	Solicitudes de Servicos Social y Prácticas Profesionales	X			2022	2023	3		X		X	X		80
SEER/12.3/0001/2023	Solicitudes de Servicos Social y Prácticas Profesionales	X			2023		3		X		X	X		108

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/12.4/0001/2022	Materiales, Guias y Formularios	X			2022	2023	1	2	X			X		80
SEER/12.4/0001/2023	Materiales, Guias y Formularios	X			2023		1	2	X			X		106

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/12.5/0001/2022	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2022	2023	DV	2	X		X	X		80
SEER/12.5/0001/2023	Informes a la Unidad de Transparencia	X			2023		DV	2	X		X	X		106

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/14.1/0001/2022	Convocatorias e invitationes	X			2022	2023	2	2	X			X		75
SEER/14.1/0001/2023	Convocatorias e invitationes	X			2023		2	2	X			X		108

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/14.2/0001/2022	Convocatorias	X			2022	2023	DV	2	X			X		75
SEER/14.2/0001/2023	Convocatorias	X			2023		DV	2	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

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- Diciembre 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	2023	3	1	x			x		8
SEER/5.3/0001/2023	Resguardo Individual de Bienes Muebles	x			2023		3	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	1	x			x		45
SEER/10.1/0002/2022	Asuntos Generales (Zona)	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0003/2022	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2022	2023	1	1	x			x		125
SEER/10.1/0004/2022	Dirección General (Depto. jurídico, Com.Social, Contraloría)	x			2022	2023	1	1	x			x		5
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			2022	2023	1	1	x			x		55
SEER/10.1/0006/2022	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial)	x			2022	2023	1	1	x			x		8
SEER/10.1/0007/2022	Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función)	x			2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc)	x			2022	2023	1	1	x			x		28
SEER/10.1/0009/2022	Plataforma PEIE (Infraestructura)	x			2022	2023	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0010/2022	Guía, Catálogo e Inventario de Archivos	x			2022	2023	1	1	x			x		12
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	2023	1	1	x			x		25
SEER/10.1/0012/2022	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas,													
	Certificaciones, etc.	x			2022	2023	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	1	x			x		24
SEER/10.1/0014/2022	Programas Escolares (Proyecto de Reforzamiento de los Aprendizajes)	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0015/2022	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillos, Material para													
	Docentes, Libros de Texto para alumnos, etc	x			2022	2023	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0016/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1 (Archivo General)	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0017/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0018/2022	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0019/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2022	2023	1	1	x			x		3
SEER/10.1/0020/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0021/2022	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2022	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0023/2022	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0024/2022	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (mat)	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0025/2022	Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías (vesp)	x			2022	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0026/2022	Esc. Sec. Solidaridad	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0028/2022	Coord. De Eventos Especiales, Depósitos Cruz Roja Bomberos, etc.	x			2022	2023	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0029/2022	Convocatoria por años de Servicio Maestro Distinguido, Premio Estatal													
	Premios Municipales, Estímulo Aprov. Académico en el Aula	x			2022	2023	1	1	x			x		12
SEER/10.1/0030/2022	Dirección de Cultura y Deporte (Dpto. de Cultura, Depto. Educ. Física)	x			2022	2023	1	1	x			x		14
SEER/10.1/0031/2022	Convoctorias, Concursos, Demostraciones, Invitaciones (Escolares)	x			2022	2023	1	1	x			x		17
SEER/10.1/0032/2022	Coordinación de Carrera Administrativa	x			2022	2023	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0033/2022	Eval. Diagnóstica (MejorEdu)	x			2022	2023	1	1	x			x		25
SEER/10.1/0034/2022	ENTE (Estrat. Nacional para Promover Trayectorias Educativas)	x			2022	2023	1	1	x			x		7
SEER/10.1/0001/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0002/2023	Asuntos Generales (Zona)	x			2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0003/2023	Departamento de Educación Secundaria (Jefatura)	x			2023		1	1	x			x		33
SEER/10.1/0004/2023	Dirección General (Depto. jurídico, Com.Social, Contraloría)	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Serv.Educativos (Subdirección Educ.Básica)	x			2023		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0006/2023	Departamento de Planeación (Depto. Técnico, Educación Especial)	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0007/2023	Depto. Evaluación (USICAMM, Prom. En la Función)	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0008/2023	Departamento de Control Escolar (oficios, memorándum, etc)	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0009/2023	Plataforma PEIE (Infraestructura)	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0010/2023	Guía, Catálogo e Inventario de Archivo	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Consejos Escolares de Participación Social, Asoc. De Padres de													
	Familia, Prev. Y Seguridad Escolar, Contraloría Social, Convivencia													
	Social, REPASE	x			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/0012/2023	Cursos, Talleres, Conferencias, Diplomados, Academias, Pláticas,													
	Certificaciones, etc.	x			2023		1	1	x			x		12
SEER/10.1/0013/2023	Consejos Técnicos Escolares	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0014/2023	Programas Escolares (Becas, Prev. Emb.Adolescente, etc)	x			2023		1	1	x			x		8
SEER/10.1/0015/2023	Coordinación de Libros de Texto, Cuadernillos, Materiales para													
	Docentes, Libros de Texto para alumnos, etc.	x			2023		1	1	x			x		5
SEER/10.1/0016/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.1 (Archivo General)	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0017/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No.2	x			2023		1	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0018/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0019/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0020/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0021/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0022/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0023/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0024/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiartes Macías (mat)	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0025/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiartes Macías (vesp)	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0026/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0027/2023	Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl T. Flores	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0028/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023		1	1	x			x		2
SEER/10.1/0029/2023	Convocatorias (Años de Servicio, Premios Estatal y Municipales,													
	Concursos, Demiostraciones, Invitaciones, etc)	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0030/2023	Eval. Diagnóstica (MejorEdu)	x			2023		1	1	x			x		7
SEER/10.1/0031/2023	ENTE (Estrat. Nacional para Promover Trayectorias Educativas)	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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 Oficios	x			2022	2023	1	5	x		x	x		12
SEER/11.5/0002/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2022	2023	1	5	x		x	x		24
SEER/11.5/0003/2022	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2022	2023	1	5	x		x	x		24
SEER/11.5/0004/2022	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2022	2023	1	5	x		x	x		23
SEER/11.5/0005/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Mat)	x			2022	2023	1	5	x		x	x		26
SEER/11.5/0006/2022	Esc. Sec. José Ciriaco Cruz (Vesp)	x			2022	2023	1	5	x		x	x		26
SEER/11.5/0007/2022	Esc. Sec. Justa Ledesma	x			2022	2023	1	5	x		x	x		23
SEER/11.5/0008/2022	Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza	x			2022	2023	1	5	x		x	x		22
SEER/11.5/0009/2022	Esc. Sec. Marco Antonio Vázquez Carrizales	x			2022	2023	1	5	x		x	x		22
SEER/11.5/0010/2022	Esc. Sec. Rafael Turruiartes Macías (Mat)	x			2022	2023	1	5	x		x	x		24
SEER/11.5/0011/2022	Esc. Sec. Rafael Turruiartes Macías (Vesp)	x			2022	2023	1	5	x		x	x		22
SEER/11.5/0012/2022	Esc. Sec. Solidaridad	x			2022	2023	1	5	x		x	x		25
SEER/11.5/0013/2022	Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2022	2023	1	5	x		x	x		22
SEER/11.5/0001/2023	Información Estadística de la Zona Escolar 01 Secundarias y Oficios	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0002/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 1	x			2023		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/11.5/0003/2023	Esc. Sec. Alvaro Obregón No. 2	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0004/2023	Esc. Sec. Héroe de Nacozari	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0005/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (mat)	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0006/2023	Esc. Sec. Profr. José Ciriaco Cruz (vesp)	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0007/2023	Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0008/2023	Esc. Sec. Profr. Marcelino Pérez Oropeza	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0009/2023	Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0010/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiartes Macías (mat)	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0011/2023	Esc. Sec. Profr. Rafael Turrubiartes Macías (vesp)	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0012/2023	Esc. Sec. Solidaridad	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0013/2023	Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turrubiartes Flores	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.5/0014/2023	Esc. Sec. Profr. Gregorio A. Tello	x			2023		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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	5	x		x	x		8
SEER/11.10/0002/2022	Cédulas de Altas de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2022	2023	1	5	x		x	x		7
SEER/11.10/0003/2022	Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 1)	x			2022	2023	1	5	x		x	x		9
SEER/11.10/0004/2022	Cédulas de Baja (Traslado) de Alumnos (Expediente No. 2)	x			2022	2023	1	5	x		x	x		6
SEER/11.10/0005/2022	Listado de Alumnos (Inicio) Expediente No. 1	x			2022	2023	1	5	x		x	x		48
SEER/11.10/0006/2022	Listado de Alumnos (Inicio) Expediente No. 2	x			2022	2023	1	5	x		x	x		56
SEER/11.10/0007/2022	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2021-2022) Expediente No. 1	x			2022	2023	1	5	x		x	x		148
SEER/11.10/0008/2022	Formas R1, R2, R3, REL (Regulares 2021-2022) Expediente No. 2	x			2022	2023	1	5	x		x	x		144
SEER/11.10/0001/2023	Listado de Alumnos (Inicio) Escuelas Matutinas Exped. No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		50
SEER/11.10/0002/2023	Listados de Alumnos (Inicio) Escuelas Vespertinas Exped. No. 2	x			2023		1	5	x		x	x		56
SEER/11.10/0003/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 1	x			2023		1	5	x		x	x		2
SEER/11.10/0004/2023	Formas R1, R2, R3, REL, SYRCER (2022-2023) Exp. No. 2	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	4	6	x		x	x		20
SEER/12.1/0001/2023	Reportes de Supervisión Escolar	x			2023		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

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	DV	2	x		x	x		80
SEER/12.5/0002/2022	Informes (Esc. Sec. José Ciriaco Cruz)	x			2022	2023	DV	2	x		x	x		20
SEER/12.5/0003/2022	Informes (Esc. Sec. Rafael Turrubiartes Macías) Matutino	x			2022	2023	DV	2	x		x	x		7
SEER/12.5/0004/2022	Informes (Esc. Sec. Héroe de Nacozari)	x			2022	2023	DV	2	x		x	x		3
SEER/12.5/0005/2022	Informes (Esc. Sec. Justa Ledesma)	x			2022	2023	DV	2	x		x	x		2
SEER/12.5/0006/2022	Informes (Esc. Sec. Álvaro Obregón)	x			2022	2023	DV	2	x		x	x		5
SEER/12.5/0007/2022	Informes (Esc. Sec. Marcelino Pérez Oropeza)	x			2022	2023	DV	2	x		x	x		2
SEER/12.5/0008/2022	Informes (Esc. Sec. Xicoténcatl Turrubiartes Flores)	x			2022	2023	DV	2	x		x	x		6
SEER/12.5/0001/2023	Informes (Esc. Sec. Alvaro Obregón)	x			2023		DV	2	x		x	x		12
SEER/12.5/0002/2023	Informes (Esc.Sec. Profr. José Ciriaco Cruz)	x			2023		DV	2	x		x	x		30
SEER/12.5/0003/2023	Informes (Esc. Sec. Profra. Justa Ledesma)	x			2023		DV	2	x		x	x		12
SEER/12.5/0004/2023	Informes (Esc. Sec. Lic. Marco A. Vázquez Carrizales)	x			2023		DV	2	x		x	x		15
SEER/12.5/0005/2023	Informes (Esc. Sec. Solidaridad)	x			2023		DV	2	x		x	x		10
SEER/12.5/0006/2023	Informes (Esc. Sec. Ing. Xicoténcatl Turubiartes Flores)	x			2023		DV	2	x		x	x		8

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María de Lourdes Alfaro Covarrubias, Controlador Adtivo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Brenda Josefina Rivera Oliva, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		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 Victoria Ortega García, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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			2023		1	1	X		X	X		45

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Victoria Ortega García, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección 02 de Educación Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística zona	X			2023		1	1	X		X	X		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Victoria Ortega García, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.10/0001/2023	Control escolar (acreditación)	X			2023		1	1	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

María Victoria Ortega García, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/5.3/0001/2023	Control de Mobiliario y Equipo	X			2023		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.Rosa Silva Loredo, 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-Diciembre 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/10.1/0001/2023	Servicios de correspondencia y archivo del Departamento de													
	Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X		150
SEER/10.1/0002/2023	Servicios de correspondencia y archivo de la Inspección de Secundaria	X			2023		1	1	X			X		88
SEER/10.1/0003/2023	Servicios de correspondencia y archivo de las escuelas de la zona	X			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

Ma.Rosa Silva Loredo, 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadística de Inicio de Cursos	X			2023		1	5	X		X	X		52
SEER/11.5/0002/2023	Estadística de Primer Periodo	X			2023		1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/0003/2023	Estadística de fin de cursos	X			2023		1	5	X		X	X		1
SEER/11.5/004/2023	Control Escolar	X			2023		1	5	X		X			120

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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.Rosa Silva Loredo, 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 - Diciembre 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 sevicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2023		1	1	X			X		168
SEER/10.1/0002/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc. de información enviada	X			2023		1	1	X			X		106
SEER/10.1/0003/2023	Inst. Alcázar Sarapeva	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0004/2023	Inst. Carlos Gómez	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0005/2023	Inst. Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2023	Inst. La Paz	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0007/2023	Progreso	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		1	1	X			X		29
SEER/10.1/0009/2023	Esc. Sec. Guadalupe Victoria	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0010/2023	Inst. Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0011/2023	Colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/0012/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0013/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		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

Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.5/0001/2023	Zona Escolar 04 de Educación Secundaria	X			2023		1	5	X		X		X	12
SEER/11.5/0002/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	5	X		X		X	15
SEER/11.5/0003/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0004/2023	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0005/2023	Colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0006/2023	Guadalupe Victoria	X			2023		1	5	X		X		X	28
SEER/11.5/0007/2023	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2023		1	5	X		X		X	24
SEER/11.5/0008/2023	Instituto Carlos Gómez	X			2023		1	5	X		X		X	29
SEER/11.5/0009/2023	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.5/0010/2023	Instituto La Paz	X			2023		1	5	X		X		X	17
SEER/11.5/0011/2023	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	26
SEER/11.5/0012/2023	Progreso	X			2023		1	5	X		X		X	25
SEER/11.5/0013/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ofelia Reyes Ferrétiz. 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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.10/0001/2023	Casa y Taller Montessori	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0002/2023	Colegio Alma Patria de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0003/2023	Colegio Pedagógico Libertad	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0004/2023	colegio Sembradores de Amistad	X			2023		1	5	X		X		X	13
SEER/11.10/0005/2023	Guadalupe Victoria	X			2023		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0006/2023	Instituto Alcázar Sarapeva	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0007/2023	Instituto Carlos Gómez	X			2023		1	5	X		X		X	27
SEER/11.10/0008/2023	Instituto Ezequiel Perea Sánchez	X			2023		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0009/2023	Instituto La Paz	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0010/2023	Instituto Pierre Faure de San Luis	X			2023		1	5	X		X		X	10
SEER/11.10/0011/2023	Progreso	X			2023		1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0012/2023	Esc. Sec. Of. Vesp. José Ma. Morelos	X			2023		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

Ofelia Reyes Ferrétiz. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Juan Hernández Bravo. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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 sevicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información recibida	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/0002/2023	Oficios, memorandum, circulares, etc de información entregada	X			2023		1	1	X			X		35
SEER/10.1/0003/2023	Profr. José Joel Tristán Vera	X			2023		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - 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 - Diciembre 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/11.5/0001/2023	Amado Nervo	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0002/2023	Colegio Bucarelli	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0003/2023	Colegio Real Del Fraile AC	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0004/2023	Fray Bartolomé de las Casas	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0005/2023	Fray Pedro de Gante	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0006/2023	Instituto América de San Luis AC	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0007/2023	Instituto Aristides Quillet	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0008/2023	Instituto Cultural Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0009/2023	Instituto La Paz	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0010/2023	Instituto San Javier	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0011/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0012/2023	Lic. Benito Juárez	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0013/2023	Miguel Ángel	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0014/2023	Nuevas Generaciones	x			2023		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

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Adminsitrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - 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 - Diciembre 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/11.5/0015/2023	Presidente Kennedy	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0016/2023	Instituto Ricardo Flores Magón A.C.	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0017/2023	Profr. José Joel Tristán Vera (Mat)	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0018/2023	Profr. José Joel Tristán Vera (Vespt.)	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0019/2023	Sor Juana Inés de la Cruz	x			2023		1	5	x		x		x	4
SEER/11.5/0020/2023	Concentrado Estadístico, RH.	x			2023		1	5	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

Martha Elena Guerrero Covarrubias - Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Angelina Bazaldúa Godínez - Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

Virginia Ruiz Almendarez 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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección De Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inpección 6 Secundaria
SECCIÓN DOCUMENTAL:	Enero - Agosto 2022
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Adminstración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Administración y servicios de correspondencia enviada	X			2022	2023	1	1	X			X		153
SEER/10.1/0002/2022	Administración y servicios de correspondencia recibida	X			2022	2023	1	1	X			X		239
SEER/10.1/0003/2022	Programas y Proyectos en Materia Educativa	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0004/2022	Evaluación del Desempeño Docente	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2022	Formación, Actualización y Capacitación Contínua	X			2022	2023	1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Virginia Ruiz Almendárez 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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	5	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

Virginia Ruiz Almendárez 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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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 Estadistica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Estadistica	x			2022	2023	1	5	x					213

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Virginia Ruiz Almendárez 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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	5	X			x		54

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Virginia Ruiz Almendárez 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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	2	X			X		61

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Virginia Ruiz Almendárez 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

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	3	1	X		X	X		3
SEER/5.3./0001/2023	Control de mobiliario y equipo	X			2023		3	1	X		X	X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina, Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	1	1	X			X		1064
SEER/10.1/0002/2022	Departamento de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0003/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0005/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2022	Subdirección de Educación Básica	X			2022	2023	1	1	X			X		43
SEER/10.1/0007/2022	Departamento de Estadística	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0008/2022	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0009/2022	Inspección de secundarias .	X			2022	2023	1	1	X			X		129
SEER/10.1/0010/2022	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2022	2023	1	1	X			X		58
SEER/10.1/0011/2022	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2022	2023	1	1	X			X		29
SEER/10.1/0012/2022	Sec. Benito Juárez	X			2022	2023	1	1	X			X		82
SEER/10.1/0013/2022	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino.	X			2022	2023	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0014/2022	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino.	X			2022	2023	1	1	X			X		63

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Inspección de Secundarias Zona Escolar 7
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2022	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2022	2023	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0016/2022	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2022	2023	1	1	X			X		82
SEER/10.1/0017/2022	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2022	2023	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0018/2022	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	X			2022	2023	1	1	X			X		40
SEER/10.1/0019/2022	Sec. Instituto de la Paz	X			2022	2023	1	1	X			X		20
SEER/10.1/0020/2022	Sec. Instituto Patria	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0021/2022	Sec. Juan Pablo II	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0022/2022	Sec. México	X			2022	2023	1	1	X			X		22
SEER/10.1/0023/2022	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2022	2023	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0024/2022	Sec. Colegio D' Abbaíe	X			2022	2023	1	1	X			X		25
SEER/10.1/0025/2022	Sec. Pablo Picasso	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0001/2023	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X			X		342
SEER/10.1/0002/2023	Departamento de Control Escolar	X			2023		1	1	X			X		33
SEER/10.1/0003/2023	Dirección General	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

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0004/2023	Dirección de Servicios Educativos	X			2023		1	1	X			X		38
SEER/10.1/0005/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2023	Subdirección de Educación Básica	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0007/2023	Transparencia, comprobantes de procesamiento.	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/0008/2023	Inspección de secundarias .	X			2023		1	1	X			X		57
SEER/10.1/0009/2023	Sec. Agustín Martínez Romero	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/0010/2023	Sec. Álvaro Obregón No. 3	X			2023		1	1	X			X		17
SEER/10.1/0011/2023	Sec. Benito Juárez	X			2023		1	1	X			X		52
SEER/10.1/0012/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Matutino	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/0013/2023	Sec. Dolores H. Vda. De Richard. T. Vespertino	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0014/2023	Sec. Ma. Guadalupe Chávez De La Rosa.	X			2023		1	1	X			X		4
SEER/10.1/0015/2023	Sec. Profra. Gloria Rubio Rosas	X			2023		1	1	X			X		53
SEER/10.1/0016/2023	Sec. Profra. Ma. Concepción Reyes Olguín	X			2023		1	1	X			X		19
SEER/10.1/0017/2023	Sec. Centro de Estudios Elementales y Superiores de Valles	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

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0018/2023	Sec. Instituto de la Paz	X			2023		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0019/2023	Sec. Instituto Patria	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0020/2023	Sec. Juan Pablo II	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0021/2023	Sec. México	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0022/2023	Sec. Colegio Alfredo M. Terrazas	X			2023		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0023/2023	Sec. Colegio D' Abbaíe	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0024/2023	Sec. Pablo Picasso	X			2023		1	1	X			X		1

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	X			2022	2023	1	5	X		X	X		79
	Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.													
SEER/11.5/0002/2022	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2022-2023 de	X			2022	2023	1	5	X		X	X		391
	Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección													
	Zona 07													
SEER/11.5/0003/2022	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2022-2023 CEZ, RH-UA, de	X			2022	2023	1	5	X		X	X		87
	Inspección Z.07 y RH, IP, y EST-SEC de escuelas.													
SEER/11.5/0004/2022	Copias de Estadísticas Primer Periodo 2022-2023 CEZ, RH-UA, de	X			2022	2023	1	5	X		X	X		82
	Inspección Z.07 y RH, IP, y EST de escuelas.													
SEER/11.5/0001/2023	Copias de Estadísticas Fin de Cursos 2022-2023 CEZ, RH-UA, de	X			2023		1	5	X		X	X		76
	Inspección Z.07 y RH, IP, y EST de escuelas.													
SEER/11.5/0002/2023	Copias de Estadísticas de Educación Secundaria 911.5. 2023-2024 de	X			2023		1	5	X		X	X		398
	Escuelas y Estadística de Educación Módulo de Supervisión. Inspección													
	Zona 07													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/11.5/0003/2023	Copias de Estadísticas Inicio de Cursos 2023-2024 CEZ, RH-UA, de	X			2023		1	5	X		X	X		18
	Inspección Z.07 y EST-SEC de escuelas.													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	1	5	X		X	X		90
SEER/11.10/0002/2022	Control escolar. Formatos R1,R2, R3 REL y SYRCER Ciclo escolar	X			2022	2023	1	5	X		X	X		152
	2021-2022													
SEER/11.10/0001/2023	Control escolar. Formatos R1,R2, R3 y REL Ciclo escolar 2022-2023	X			2023		1	5	X		X	X		161

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gala Ruíz Hurtado, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. De Jesús Balderas Medina Inspectora de Secundaria

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/0001/2023	Documentación enviada y recibida de las Escuelas	X			2023		1	1	X			X		23

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.2/0001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		3	4	X			X		4

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.5/0001/2023	Formatos Seer-Est, RH, PP, CEZ	X			2023		1	S	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 Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.5/0001/2023	Formatos Syrcer, R-1, R-2, R-3 y Rel	X			2023		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion 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/14.1/0001/2023	Convocatorias, Concursos escolares, Invitaciones	X			2023		1	2	X			X		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Miranda Moreno, secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Jesus Gonzalez Gonzalez, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	3	1	X					5

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X		X			434
SEER/10.1/0001/2022	Departamento de Educación Secundaria	X			2023		1	1	X		X			190

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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 Estadistica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Estadistica de Zona	X			2022	2023	1	5	X		X			10
SEER/11.5/0002/2022	Estadistica Colegio Avvenire	X			2022	2023	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0003/2022	Estadistica Benito Juárez	X			2022	2023	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0004/2022	Estadistica Colegio Español San Luis	X			2022	2023	1	5	X		X			28
SEER/11.5/0005/2022	Estadistica Colegio Franco	X			2022	2023	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0006/2022	Estadistica Colegio Iberoamericano de San Luis	X			2022	2023	1	5	X		X			27
SEER/11.5/0007/2022	Estadistica Colegio Juan Bosco	X			2022	2023	1	5	X		X			26
SEER/11.5/0008/2022	Estadistica Colegio Nikola Tesla	X			2022	2023	1	5	X		X			28
SEER/11.5/0009/2022	Estadistica Colegio Simón Bolívar	X			2022	2023	1	5	X		X			32
SEER/11.5/0010/2022	Estadistica Colegio Formación Creactiva	X			2022	2023	1	5	X		X			27
SEER/11.5/0011/2022	Estadistica Colegio Fray Diego de la Magdalena	X			2022	2023	1	5	X		X			16
SEER/11.5/0012/2022	Estadistica Instituto Avance	X			2022	2023	1	5	X		X			31
SEER/11.5/0013/2022	Estadistica Joaquín Antonio Peñalosa	X			2022	2023	1	5	X		X			30
SEER/11.5/0014/2022	Estadistica Colegio Juan de Oñate	X			2022	2023	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

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	Enero - Diciembre 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 Estadistica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	Estadistica Carl Ransom Rogers	X			2022	2023	1	5	X		X			27
SEER/11.5/0016/2022	Estadistica Ponciano Arriaga	X			2022	2023	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0017/2022	Estadistica Secundaria Vallarta	X			2022	2023	1	5	X		X			29
SEER/11.5/0018/2022	Estadistica Juan H. Sánchez	X			2022	2023	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

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	Enero - Diciembre 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	2023	1	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Claudia Azucena Rangel Casillas. Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Pablo Vargas Almazán. Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		93
SEER/5.3/00001/2023	Control de mobiliario y equipo	X			2023	2024	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

Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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		126
SEER/10.1/00002/2022	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ	X			2022	2023	1	1	X			X		374
SEER/10.1/00003/2022	Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02	X			2022	2023	1	1	X			X		138
SEER/10.1/00004/2022	Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		463
SEER/10.1/00005/2022	Organo Interno de Control del S.E.E.R.	X			2022	2023	1	1	X			X		66
SEER/10.1/00001/2023	Documentación zona 01 y 02 Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		127
SEER/10.1/00002/2023	Dir. Gral., Dir. Serv. Educ., Subdirección Educ. B, Serv. Administ	X			2023	2024	1	1	X			X		136
SEER/10.1/00003/2023	Tomas de posesión, tarjetas, permisos zonas 01 y 02	X			2023	2024	1	1	X			X		87
SEER/10.1/00004/2023	Oficios Emitidos por el Departamento de Educación Especial	X			2023	2024	1	1	X			X		233
SEER/10.1/00005/2023	Organo Interno de Control del S.E.E.R.	X			2023	2024	1	1	X			X		124
SEER/10.1/00006/2023	Depto Técnico Pedagógico y Atención al Público.	X			2023	2024	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

Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Agosto 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 Prticipación													
	Social y Asociaciones de Padres de Familia).	X			2022	2023	5	1	X			X		30

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Olga Leticia Pulido Zárate, Jefa de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	5	X		X		X	455
SEER/11.5/00001/2022	Estadística de Personal y Alumnos	X			2023	2024	1	5	X		X		X	84

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Maria Dolores Márquez Lomelí, Controlador 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

POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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
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	2023	3	1	X			X		6
SEER/5.3//00001/2023	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/00001/2023	Correspondencia Generada por Inspección	X			2022	2023	1	1	X			X		37
	(Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)													
SEER/10.1/00002/2023	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2022	2023	1	1	X			X		172
SEER/10.1/00003/2023	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Serviciós Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		82
SEER/10.1/00004/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/00005/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/00006/2023	Correspondencia Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		28
SEER/10.1/00007/2023	Correspondencia reccibida y entregada USAER 1	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/00008/2023	Correspondencia recibida y entregada USAER 2	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/00009/2023	Correspondencia recibida y entregada USAER 3	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/00010/2023	Correspondencia recibida y entregada USAER 5	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/00011/2023	Correspondencia recibida y entregada USAER 8	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/00012/2023	Correspondencia recibida y entregada USAER 6	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/00001/2023	Correspondencia Generada por Inspección	X			2023		1	1	X			X		20
	(Oficios, Memorandums, Circulares, etc.)													

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/10.1/00002/2023	Correspondencia Recibida Dirección Y Sub-Dirección de Serviciós Educativos	X			2023		1	1	X			X		40
SEER/10.1/00003/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 4	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/00004/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 1	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/00005/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 2	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/00006/2023	Correspondencia recibida y Entregada Dpto. Educación Especial	X			2023		1	1	X			X		61
SEER/10.1/00007/2023	Correspondencia Dirección General	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/00008/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 3	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/00009/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 6	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/00010/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 5	X			2023		1	1	X			X		3
SEER/10.1/00011/2023	Correspondencia recibida y Entregada USAER 7	X			2023		1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Martha Yadira de Jesús Barreda Martínez - Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ma. Virginia Gonzalez Turrubiartes, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

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 - Diciembre 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 Estadistica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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 Estadisticos	X			2022	2023	1	5	X		X		X	61
SEER/11.5/0001/2023	Formatos Estadisticos	X			2023		1	5	X		X		X	45

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/12.1/00001/2022	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2022	2023	1	5	X		X		X	101
SEER/12.1/00001/2023	Organización y Supervisión Académica de los Centros de Trabajo	X			2023		1	5	X		X		X	38

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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:	12.4 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/12.4/00001/2023	Consejo Técnico Escolar	X			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/5.3/0001/2022	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/5.3/0001/2023	Inventarios de Mobiliario y Equipo	X			2023		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

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador 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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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.	X			2022	2023	1	1	X		X	X		57
SEER/10.1/0002/2022	Convocatorias.	X			2022	2023	1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0003/2022	Consejos Técnicos Escolares.	X			2022	2023	1	1	X		X	X		10
SEER/10.1/0004/2022	Programas y proyectos en materia educativa.	X			2022	2023	1	1	X		X	X		9
SEER/10.1/0005/2022	Supervisión y acompañamiento.	X			2022	2023	1	1	X		X	X		1
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia. 2023	X			2023		1	1	X		X	X		80
SEER/10.1/0002/2023	Asociación Padres de Familia	X			2023		1	1	X		X	X		28
SEER/10.1/0003/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0004/2023	Consejos Técnicos Escolares.	X			2023		1	1	X		X	X		6
SEER/10.1/0005/2023	Supervisión y acompañamiento.	X			2023		1	1	X		X	X		3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	Estadística	X			2022	2023	1	1	X		X		X	19
SEER/11.5/0001/2023	Estadística	X			2023		1	1	X		X		X	2
SEER/11.5/0002/2023	CAM	X			2023		1	1	X		X		X	13
SEER/11.5/0003/2023	IPACIDEVI	X			2023		1	1	X		X		X	11
SEER/11.5/0004/2023	CRIE MAT	X			2023		1	1	X		X		X	6
SEER/11.5/0005/2023	CRIE VESP	X			2023		1	1	X		X		X	2
SEER/11.5/0006/2023	USAER 8	X			2023		1	1	X		X		X	7
SEER/11.5/0007/2023	USAER 9	X			2023		1	1	X		X		X	3

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Laura Vianney Barreda Martínez, Controlador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mayte Araceli de Jesús Pérez Galarza, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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			2023		1	1	x			x		500
SEER/10.1/002/2023	SEGE	x			2023		1	1	x			x		190
SEER/10.1/003/2023	SEER	x			2023		1	1	x			x		170
SEER/10.1/004/2023	Direcciones de área	x			2023		1	1	x			x		250
SEER/10.1/005/2023	Autorizaciones de espacios	x			2023		1	1	x			x		100
SEER/10.1/006/2023	SNTE Sección 52	x			2023		1	1	x			x		55
SEER/10.1/007/2023	Respuesta a peticiones	x			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/008/2023	Invitaciones a eventos	x			2023		1	1	x			x		30
SEER/10.1/009/2023	Memorándum	x			2023		1	1	X			X		180
SEER/10.1/010/2023	Requisiciones	x			2023		1	1	x			x		40
SEER/10.1/011/2023	Solicitudes de Transparencia	x			2023		1	1	x			x		140
SEER/10.1/012/2023	174 Aniversario BECENE	x			2023		1	1	X			X		117
SEER/10.1/013/2023	Intercambios Académicos	X			2023		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

C. 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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			2023		5	5	x			x		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14. Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 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/14.2/001/2023	Convocatorias 2023	x			2023		DV	2	X			X		70

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Sistema de Gestión de Calidad
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.2 Gestión de la Calidad
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.2/001/2023	Informe de Dirección de Planeación	X			2023		1	1	X			X		20
SEER/15.2/002/2023	Informe de Dirección Administrativa	X			2023		1	1	X			X		41

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Gerardo de la R. Leyva/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Sistema de Gestión de Calidad
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Solicitud de informes a Dirección Academica, Investigación y Extensión	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

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

J. Gerardo de la R. Leyva/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2023	Dirección General	X			2023		1	1	X			X		293
SEER/10.1/002/2023	Dirección Académica	X			2023		1	1	X			X		184
SEER/10.1/003/2023	Dirección de Extensión Educativa	X			2023		1	1	X			X		233
SEER/10.1/004/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		172
SEER/10.1/005/2023	Dirección del CICyT	X			2023		1	1	X			X		116
SEER/10.1/006/2023	Dirección de la División de Estudios de Posgrado	X			2023		1	1	X			X		51
SEER/10.1/007/2023	Coordinación de Licenciaturas	X			2023		1	1	X			X		42
SEER/10.1/008/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		84
SEER/10.1/009/2023	Departamento de Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		72
SEER/10.1/010/2023	Departamento de Titulación	X			2023		1	1	X			X		53
SEER/10.1/011/2023	Dirección de Investigación Educativa	X			2023		1	1	X			X		25
SEER/10.1/012/2023	Sistema de Gestión de la Calidad	X			2023		1	1	X			X		23
SEER/10.1/013/2023	Eventos de Aniversario	X			2023		1	1	X			X		25

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Zaira del Rocío Hernández Navarro, Dirección de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 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 2022-2024	X			2022		1	1	X			X		436

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Nuñez Gutierrez, Responsable de Regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa 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

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

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Iliana Nuñez Gutierrez, 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-Diciembre 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:	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	X			2022	2022	1	5	X		X		X	108
	plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje del Inglés en													
	Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/014/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	55
	plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje de la Historia en													
	Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/015/2022	Actas de Acreditación y regularización Talleres deportivos	X			2022	2022	1	5	X		X		X	140
	Ciclo escolar 2021-2022													
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	X			2022	2023	1	5	X		X		X	368
	Ciclo escolar 2022-2023													
SEER/11.10/019/2022	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación sem	X			2022	2023	1	5	X		X		X	376
	impar Ciclo escolar 2022-2023													

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 Nuñez Gutierrez, 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-Diciembre 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:	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	X			2023	2023	1	5	X		X		X	390
	impar Ciclo escolar 2022-2023													
SEER/11.10/002/2023	Concentrado de calificaciones evidencia final sem impar Ciclo	X			2023	2023	1	5	X		X		X	392
	escolar 2022-2023													
SEER/11.10/003/2023	Concentrados de calificaciones periodos 1,2, 3 y evidencia final	X			2023	2023	1	5	X		X		X	467
SEER/11.10/004/2023	Listas de Asistencia ciclo 2023 - 2024	x			2023		1	5	x		x		x	50
SEER/11.10/005/2023	Concentrados de calificaciones evidencia final sem impar	x			2023		1	5	x		x		x	224
	ciclo escolar 2023-2024													

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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 Nuñez Gutierrez, 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 - Diciembre 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	147
SEER/10.1/002/2023	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2023	x			2023		1	5	x		x		x	86
SEER/10.1/003/2023	Credenciales 2023	x			2023		1	5	x		x		x	28
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	4
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	7
SEER/10.1/008/2023	AENP 2023	x			2023		1	5	x		x		x	2
SEER/10.1/009/2023	Oficios del SEER 2023	x			2023		1	5	x		x		x	10
SEER/10.1/010/2023	CONAHCYT	x			2023		1	5	x		x		x	27
SEER/10.1/011/2023	Movilidad con Tlaxcala 2023	x			2023		1	5	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

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 - Diciembre 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 Diciembre 2023	X	X		2023		5	5	X		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

Karla Emilia Medellin Matamoros, 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/001/2023	Estados Financieros de cuenta Corriente mes de													
	Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio,													
	Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre,													
	Diciembre 2023	x		x	2023		3	7	x		x	x		122
SEER/4.13/002/2023	Estados Financieros de cuenta Cafetería mes de													
	Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio,													
	Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre,													
	Diciembre 2023	x		x	2023		3	7	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

Karla Emilia Medellin Matamoros, 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/001/2010	Flores Reséndiz Jorge Ernesto	X			2010	2022	DV	IND	X		X		X	88
SEER/3.2/004/2013	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	67
SEER/3.2/007/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND	X		X		X	121
SEER/3.2/008/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	82
SEER/3.2/006/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	103
SEER/3.2/010/2015	Jiménez López Juan Armando	X			2015		DV	IND	X		X		X	46
SEER/3.2/012/2016	Martínez Rojas Christian Gizé	X			2016	2022	DV	IND	X		X		X	111
SEER/3.2/014/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017	2023	DV	IND	X		X		X	14
SEER/3.2/015/2021	Alcon Marie-Laure Sonia	X			2021	2021	DV	IND	X		X		X	7
SEER/3.2/016/2021	Meza Medina Luis Fernando	X			2021		DV	IND	X		X		X	51
SEER/3.2/017/2021	Montenegro Loredo Ricardo	X			2021	2023	DV	IND	X		X		X	55
SEER/3.2/027/2022	Arenas Díaz de León Christian	X			2022		DV	IND	X		X		X	28
SEER/3.2/020/2022	Arriaga Acuña David Alejandro	X			2022	2022	DV	IND	X		X		X	24
SEER/3.2/023/2022	Briseño Ramos Yesenia	X			2022	2023	DV	IND	X		X		X	29
SEER/3.2/024/2022	De Regil Tamayo Anibal Ulises	X			2022		DV	IND	X		X		X	15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/019/2022	Diarra Baba	X			2022	2022	DV	IND	X		X		X	8
SEER/3.2/025/2022	Loza Ramos Rosa Gabriela	X			2022	2022	DV	IND	X		X		X	23
SEER/3.2/026/2022	Luna Licona Jordy Daniel	X			2022		DV	IND	X		X		X	32
SEER/3.2/022/2022	Martínez Villaseñor Manuel Alfonso	X			2022	2023	DV	IND	X		X		X	25
SEER/3.2/018/2022	Mckena Lucy Rose	X			2022		DV	IND	X		X		X	45
SEER/3.2/021/2022	Rivera Grimaldo José Manuel	X			2022	2023	DV	IND	X		X		X	16
SEER/3.2/032/2023	Bravo Torres Yudit del Carmen	X			2023		DV	IND	X		X		X	2
SEER/3.2/029/2023	Castañon Loredo Braulio Maurizio Giuseppe	X			2023		DV	IND	X		X		X	3
SEER/3.2/030/2023	Martínez Evaristo José de Jesús	X			2023		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/033/2023	Medina Martínez Martha Laura	X			2023		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/028/2023	Saucedo Nieto Raúl Ernesto	X			2023	2023	DV	IND	X		X		X	10
SEER/3.2/034/2023	Sule Guerrero María Fernanda	X			2023		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/031/2023	Ramírez Ramos María del Refugio	X			2023		DV	IND	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

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.9 Permanencia en la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.9/001/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres I, 2022	X			2022	2022	1	1	X			X		170
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Correspondecia de Recursos Humanos Ciclo Escuela 2022-2023	X			2023		1	1	X			X		199

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

C. Fabiola Cardona Cabriales Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Anabel Navarro Andrade Jefa del Depto. de R. H.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 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	241
SEER/10.1/002/2023	Correspondencia interna	x			2023		1	1	X		X		X	84

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María del Carmen Aguilar Zermeño, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 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:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.12 Titulación (Proceso, registro y validación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.12/001/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Feb. 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	85
SEER/11.12/002/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	441
SEER/11.12/003/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	219
SEER/11.12/004/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	491
SEER/11.12/005/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	584
SEER/11.12/006/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	481
SEER/11.12/007/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	389
SEER/11.12/008/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	24
SEER/11.12/009/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Noviembre 2023	X			2023	2023	1	5	X		X		X	448

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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 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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre - 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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 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		120
SEER/10.1/002/2023	Oficios varios	X			2023		1	1	x			x		64
SEER/10.1/003/2023	Requisiciones varias	X			2023		1	1	x			x		40
SEER/10.1/004/2023	Recomendaciones Sanitarias	X			2023		1	1	x			x		63
SEER/10.1/005/2023	Vinculación	X			2023		1	1	x			x		40
SEER/10.1/006/2023	Oficios Sistema de Gestión de Calidad	X			2023		1	1	x			x		252
SEER/10.1/007/2023	Compras con recurso Edinen 2022-2023	X			2023		1	1	x			x		14
SEER/10.1/008/2023	Reuniones	X			2023		1	1	x			x		10
SEER/10.1/009/2023	USICAM	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

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y Eventos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2023	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		356

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sybil González Treviño, Directora de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y concursos escolares
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2023	Universiada nacional 2023 (CONDDE)	X			2023		DV	2	x			x		159
SEER/14.2/002/2023	Convocatorias Deportivas	X			2023		DV	2	x			x		176

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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,	X			2023		1	1	x			x		4
	conducción de eventos académicos)													

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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 Investigación Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/01/2023	Oficios Varios	X			2023		1	1	X			X		64
SEER/10.1/02/2023	Requisiciones	X			2023		1	1	X			X		28
SEER/10.1/03/2023	Comisiones	X			2023		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

Lorena Désery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

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

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 - diciembre 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 Tecológica
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 agosto (egresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		4
SEER/4.13/002/2023	Estados financieros mes agosto (ingresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		6
SEER/4.13/003/2023	Estados financieros mes septiembre (egresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		58
SEER/4.13/004/2023	Estados financieros mes septiembre (ingresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		12
SEER/4.13/005/2023	Estados financieros mes octubre (egresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		60
SEER/4.13/006/2023	Estados financieros mes octubre (ingresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		21
SEER/4.13/007/2023	Estados financieros mes noviembre (egresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		67
SEER/4.13/008/2023	Estados financieros mes noviembre (ingresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		32
SEER/4.13/009/2023	Estados financieros mes de diciembre (egresos)	X		X	2023		3	7	X		X	X		71
SEER/4.13/010/2023	Estados financieros mes de diciembre (ingresos)	X		X	2023		3	7	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

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Sandra Luz Briones Álvarez, Coordinadora Administrativa

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 - diciembre 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 Tecológica 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 General de BECENE	X			2023		1	1	X			X		49
SEER/10.1/002/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		50
SEER/10.1/003/2023	Dirección de la Division de Estudios de Posgrado	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/004/2023	Departamento de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		18
SEER/10.1/005/2023	Coordinación de Servicios Bibliotecarios	X			2023		1	1	X			X		37
SEER/10.1/006/2023	Coordinación de Servicios Tecnológicos	X			2023		1	1	X			X		62
SEER/10.1/007/2023	Requisiciones de Producto	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/008/2023	Remision de Bibliografía	X			2023		1	1	X			X		127
SEER/10.1/009/2023	Dirección del CICyT	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/010/2023	Dirección Académica	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/011/2023	Departamento de Historia	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/012/2023	Sistema de Gestión de la Calidad	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/013/2023	Reuniones varias	X			2023		1	1	X			X		10
SEER/10.1/014/2023	Comisiones	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

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 - diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí
	Centro de Información Científica y Tecológica 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/10.1/015/2023	Repositorio	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/016/2023	Extensión Educativa	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/017/2023	Personal Becene	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/018/2023	Departamento de Planeación y Evaluación	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/019/2023	Titulación	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

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María Yolanda Huelga Herrera, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 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/Cooordinación 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 - diciembre 2023	x		x	2018		5	5	X		X	x		167

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 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/Cooordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/01/2023	Estados de cuenta de posgrado becene enero - diciembre 2023	x		x	2023		3	7	x		x	x		105

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

.NVENTARIO 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		87
SEER/10.1/02/2023	Dirección general BECENE	X			2023		1	1	X			X		54
SEER/10.1/03/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X			X		21
SEER/10.1/04/2023	Dirección Sistema de Gestion de Calidad	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/05/2023	Dirección de Evaluacion Institucional	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/06/2023	Dirección de Recursos Humanos	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/101/07/2023	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		4
SEER/10.1/09/2023	Dirección de extensión educativa	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/10/2023	Departamento de educación normal	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

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-Diciembre 2023

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		124

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Subdirección de Educación Media Terminal, Media Superior y Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Dirección de Servicios Educativos
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Depto. De recursos Materiales y 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/4.8/001/2023	Materiales y Archivo	x			2023	2024	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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		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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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 Transparancia 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	Profr. Luis Alberto Faz Portillo	x			2021	2022	1	1	x			x		14
seer/9.3/001/22-23	SIP-143	x			2022	2023	1	1	x			x		3
seer/9.3/002/22-23	SIP-151	x			2022	2023	1	1	x			x		1

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Luz Elena Esparza Arteaga

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. María del Socorro Corpus Almendárez

Nombre, Cargo y Firma

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-Diciembre 2023

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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	1213
seer/10.1/002/22-23	Coordinación Administrativa	x	x		2022	2023		1	1	x			x	47
seer/10.1/003/22-23	Educación Media Terminal	x	x		2022	2023		1	1	x			x	424
seer/10.1/004/22-23	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2022	2023		1	1	x			x	542
seer/10.1/005/22-23	Coordinación Académica del Nivel Medio Superior	x	x		2022	2023		1	1	x			x	643

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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	568
seer/10.1/007/22-23	Jefatura 02 NMS	x	x		2022	2023		1	1	x			x	835
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	493
seer/10.1/0010/22-23	SEGE	x	x		2022	2023		1	1	x			x	392
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	55
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 Informativas y entrega de invitaciones	x	x		2022	2023		1	1	x			x	41
seer/10.1/017/22-23	Tiendas Escolares	x	x		2022	2023		1	1	x			x	38
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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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/10.1/001/23-24	Dirección General	x	x		2023	2024		1	1	x			x	182
seer/10.1/002/23-24	Dirección de Servicios Educativos	x	x		2023	2024		1	1	x			x	76
seer/10.1/003/23-24	Educación Media Terminal	x	x		2023	2024		1	1	x			x	107
seer/10.1/004/23-24	Jefatura 01 EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	153
seer/10.1/005/23-24	Jefatura 02 EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	184
seer/10.1/006/23-24	Educación Superior	x	x		2023	2024		1	1	x			x	436
seer/10.1/007/23-24	Coordinación Administrativa de EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	8
seer/10.1/008/23-24	Coordinación Académica de EMS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	92
seer/10.1/009/23-24	SEGE	x	x		2023	2024		1	1	x			x	155
seer/10.1/010/23-24	SNTE	x	x		2023	2024		1	1	x			x	2
seer/10.1/011/23-24	SEMTMSS	x	x		2023	2024		1	1	x			x	5
seer/10.1/012/23-24	Tarjetas Informativas y Entrega de Invitaciones	x	x		2023	2024		1	1	x			x	31
seer/10.1/013/23-24	Jurídico y DH	x	x		2023	2024		1	1	x			x	10
seer/10.1/014/23-24	Autorizaciones (Prepas)	x	x		2023	2024		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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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/10.1/015/23-24	Universidades (Oferta Educativa, Prácticas)	x	x		2023	2024		1	1	x			x	159
seer/10.1/016/23-24	Tiendas Escolares	x	x		2023	2024		1	1	x			x	6
seer/10.1/017/23-24	Acuses de carga en la Plataforma Nacional de Transparencia	x	x		2023	2024		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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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	Deto. De Evaluación	x			2020	2021	1	1	x			x		151
seer/11.10/001/21	Depto. De Evaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		48
seer/11.10/002/21	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2021	2022	1	1	x			x		90
seer/11.10/003/21	Depto. De Control Escolar	x			2021	2022	1	1	x			x		106
seer/11.10/001/22-23	Dirección de Planeación yEvaluación	x			2022	2023	1	1	x			x		27
seer/11.10/002/22-23	Depto. De Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		109
seer/11.10/001/23-24	Dirección de Planeación y Evaluación	x			2023	2024	1	1	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2023

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		322
seer/14.1/002/22-23	Convocatorrias	x			2022	2023	1	1	x			x		76
seer/14.1/001/23-24	Dirección de Educación Física y Deporte	x			2023	2024	1	1	x			x		138

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Diciembre, 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica 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	
S.E.E.R./10.1/001/2023-2024	Correspondencia Recibida	X			2023		X		X				X	231
S.E.E.R./10.1/002/2023-2024	Correspondencia Enviada	X			2023		X		X				X	157

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Diciembre, 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica de Educación Media 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./10.2/001/2023-2024	Contrarecibos de Nomina	X			2023		X		X			X		99

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Noviembre, 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Direccion de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Académica de Educación Media 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	
S.E.E.R./13.1/001/2023-2024	Examen de Ingreso Diagnostico de Educación Media Superior (EIDEMS)	X			2023		X			X			X	0
S.E.E.R./13.1/002/2023-2025	Examen Único	X			2023		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

Stephanie Noemí Tovar Sánchez

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

L.P Laura Gloria Moreno, Coordinadora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0002/2022	Carrera Administrativa	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0003/2022	Contraloría Interna(Órgano Interno	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0004/2022	Control de Autorizaciones ya en trámite	X			2022	2023	1	1	X			X		59
SEER/10.1/0005/2022	Control de Oficios de Autorizaciones D.S.A.	X			2022	2023	1	1	X			X		141
SEER/10.1/0006/2022	Control de Oficios enviados	X			2022	2023	1	1	X			X		500
SEER/10.1/0007/2022	Coordinación Académica	X			2022	2023	1	1	X			X		6
SEER/10.1/0008/2022	Departamento de Educación del Nivel Medio Superior	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0009/2022	Departamento de Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0010/2022	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0011/2022	Dirección de Servicios Educativos	X			2022	2023	1	1	X			X		15
SEER/10.1/0012/2022	Dirección General	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X			X		19
SEER/10.1/0014/2022	Inspección Zona No. 01	X			2022	2023	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

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, Coordinador Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	1	1	X			X		85
SEER/10.1/0016/2022	Inspección Zona No. 03	X			2022	2023	1	1	X			X		128
SEER/10.1/0017/2022	Inspección Zona No.04	X			2022	2023	1	1	X			X		75
SEER/10.1/0018/2022	Inspección Zona No. 05	X			2022	2023	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0019/2022	Memorandúm	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0020/2022	SNTE Sección 52	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0021/2022	Solicitud de Tiendas Escolares	X			2022	2023	1	1	X			X		5
SEER/10.1/0022/2022	Solicitudes de Material y Resguardos	X			2022	2023	1	1	X			X		7
SEER/10.1/0023/2022	Subdirección de Educación de N.M.S.	X			2022	2023	1	1	X			X		225
SEER/10.1/0024/2022	Tarjetas Informativas	X			2022	2023	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0025/2022	Talleres Ciclo Escolar	X			2022	2023	1	1	X			X		14
SEER/10.1/0026/2022	Unidad de Transparencia	X			2022	2023	1	1	X			X		17
SEER/10.1/0027/2022	Gimnasio Auditorio	X			2022	2023	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

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

Destino Final
B: Baja

ELABORÓ

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.1 Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.1/0001/2023	Disposiciones y lineamientos para las Escuelas del Nivel Medio Superior	X	X		2023		DV	1	X			X		120

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.1 Nómina de pago de personal
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.1/0001/2023	Zona 01	X			2023		1	1	X					40
SEER/4.1/0002/2023	Zona 02	X			2023		1	1	X					30
SEER/4.1/0003/2023	Zona 03	X			2023		1	1	X					50
SEER/4.1/0004/2023	Zona 04	X			2023		1	1	X					60
SEER/4.1/0005/2023	Zona 05	X			2023		1	1	X					30
SEER/4.1/0006/2023	Zona 06	X			2023		1	1	X					25
SEER/4.1/0007/2023	Zona 07	X			2023		1	1	X					40
SEER/4.1/0008/2023	Zona 08	X			2023		1	1	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

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa de Educación Media 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/9.3/0001/2023	Oficios de Solicitudes de Transparencia recibidas de la Subdirección	x			2023		DV	1	x		x	x		92
	de Educ. Media terminal, Media Superior y Superior y sus respuestas													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa 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/10.1/0001/2023	Acuse de Recibo	X			2023		1	1	X			X		11
SEER/10.1/0002/2023	Autorizaciones	X			2023		1	1	X			X		72
SEER/10.1/0003/2023	Oficios enviados	X			2023		1	1	X			X		16
SEER/10.1/0004/2023	Memorandum	X			2023		1	1	X			X		15
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia recibida de Dirección General	X			2023		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia recibida de Dirección de Servicios Administrativos, Dirección	X			2023		1	1	X			X		25
	de Planeación y Evaluación y Dirección de Servicios Educativos.													
SEER/10.1/0007/2023	Obras de infraestructura	X			2023		1	1	X			X		32
SEER/10.1/0008/2023	Recursos Materiales	X			2023		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0009/2023	Coordinadores Académicos	X			2023		1	1	X			X		80
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal	X			2023		1	1	X			X		286
	Media Superior y Superior													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa 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/10.1/0012/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal	X			2023		1	1	X			X		326
	Media Superior y Superior (Tomo 2)													
SEER/10.1/0013/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media Terminal	X			2023		1	1	X			X		91
	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

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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	Enero a Diciembre 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	2023	DV	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

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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	Enero a Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Coordinación Administrativa de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2023	Planificador de Educación Media Superior	X			2023		DV	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

LCE Edith Anabel Montes Mares, Analista Contable

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

LE Javier Filemón Gutiérrez Vázquez, 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-Diciembre 2023.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefaura 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/8.5/0001/2023	Entrega-Recepción de Recursos Públicos	X			2023	2024	3		X			x		63

ABREVIATURAS:

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra.Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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-Diciembre 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:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Concentrados de evaluaciones 22/23 zona escolar 01	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0002/2023	Concentrados de evaluaciones 22/23 zona escolar 02	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0003/2023	Concentrados de evaluaciones 22/23 zona escolar 03	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0004/2023	Control de mobiliario y equipo	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0005/2023	Consultorio	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia General Zona Escolar 01	x			2023	2024	3		x			x		15
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia General Zona Escolar 02	x			2023	2024	3		x			x		25
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia General Zona Escolar 03	x			2023	2024	3		x			x		22
SEER/10.1/0009/2023	Descuentos e incidencias	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0010/2023	Dirección de Cultura y Deporte	x			2023	2024	3		x			x		6
SEER/10.1/0011/2023	Dirección de Servicios Administrativos	x			2023	2024	3		x			x		8
SEER/10.1/0012/2023	Dirección General	x			2023	2024	3		x			x		4
SEER/10.1/0013/2023	Planificador	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0014/2023	Prácticas Profesionales y Servicio Social	x			2023	2024	3		x			x		0

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra.Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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-Diciembre 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:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0015/2023	Subdirección de Educación Media Terminal	x			2023	2024	3		x			x		245
SEER/10.1/0016/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 01	x			2023	2024	3		x			x		25
SEER/10.1/0017/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 02	x			2023	2024	3		x			x		3
SEER/10.1/0018/2023	Tomas de Posesión Zona Escolar 03	x			2023	2024	3		x			x		18
SEER/10.1/0019/2023	Transparencia	x			2023	2024	3		x			x		0
SEER/10.1/0020/2023	Vales de salida de materiales y suministros	x			2023	2024	3		x			x		6
SEER/10.1/0021/2023	Depto. Eventos Especiales 2023-2024	x			2023	2024	3		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 Teresa Noyola Guerrero
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra.Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Agosto-Diciembre 2023.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefaura 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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023	2024	3		X			x		0

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Teresa Noyola Guerrero
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra.Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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-Diciembre 2023.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefaura 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/11.8/0002/2023	Manuales de organización	X			2023	2024	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
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra.Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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-Diciembre 2023.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos.
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Jefaura 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/11.9/0003/2023	Manuales de procedimientos	X			2023	2024	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
Oficial Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra.Gabriela Acosta Vázquez.
Jefa del Departamento de Educación Media Terminal

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-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Aventura Culinaria	X			2023		3		X			X		21
SEER/10.1/0002/2023	Copia Adm. Y Correspondencia CECOBAC	X			2023		3		X			X		37
SEER/10.1/0003/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Matehuala	X			2023		3		X			X		57
SEER/10.1/0004/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Mexquitic	X			2023		3		X			X		56
SEER/10.1/0005/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Art. Y Of. Moctezuma	X			2023		3		X			X		16
SEER/10.1/0006/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Academia Trumar´s	X			2023		3		X			X		17
SEER/10.1/0007/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Enviado	X			2023		3		X			X		112
SEER/10.1/0008/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General Recibido				2023		3		X			X		21
SEER/10.1/0009/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2023		3		X			X		5
SEER/10.1/0010/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	X			2023		3		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 Del Rosario Granja Nava

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 01 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023		3		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

Juan Pedro Macias Cabrera, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Felícitas Medellín Delgado, Inspectora Zona 01

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Agosto-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.4 Vales de salida de materiales y suministros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
S.E.E.R./5.4/0001/2023	Recursos materiales	x			2023	2024	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

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

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-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO 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./10.1/0001/2023	Correspondencia Interna recibida	x			2023	2024	3		X			X		109
S.E.E.R./10.1/0002/2023	Correspondencia Interna enviada	x			2023	2024	3		X			X		36
S.E.E.R./10.1/0003/2023	Instituto Técnico en Especialidades & Computación de Cd Valles	x			2023	2024	3		X			X		8
S.E.E.R./10.1/0004/2023	Instituto Técnico en Sistemas	x			2023	2024	3		X			X		8
S.E.E.R./10.1/0005/2023	Academia de Belleza Rioverde	x			2023	2024	3		X			X		8
S.E.E.R./10.1/0006/2023	Academia de Belleza de Cd. Valles	x			2023	2024	3		X			X		8
S.E.E.R./10.1/0007/2023	Artes y Oficios Ma. Guadalupe Álvarez Acevedo	x			2023	2024	3		X			X		36
S.E.E.R./10.10008/2023	Academia Quetzaly	x			2023	2024	3		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

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

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-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/11.5/0001/2023	Estadísticas	x			2023	2024	3		X			X		0

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

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-Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 02 de Educación Media Terminal
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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./11.10/01/2023	Concentrados de evaluación ciclo escolar 2023-2024	x			2023		3		X			X		0

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Barrientos Rodríguez, Of. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Demetrio Morales Silos, Inspector Zona 02

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-Diciembre 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 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/10.1/0001/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Esc. De Artes y Oficios	X			2023		3		X			X		30
SEER/10.1/0002/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Isaac Pitman	X			2023		3		X			X		3
SEER/10.1/0003/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Cedva	X			2023		3		X			X		5
SEER/10.1/0004/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Inst. Cientifico de la Belleza	X			2023		3		X			X		4
SEER/10.1/0005/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Cace	X			2023		3		X			X		6
SEER/10.1/0007/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Archivo General	X			2023		3		X			X		35
SEER/10.1/0008/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Altas y Bajas	X			2023		3		X			X		1
SEER/10.1/0009/2023	Copia Adm. Y Correspondencia Varios	X			2023		3		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

Miariam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

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-Diciembre 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 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/11.5/0001/2023	Estadísticas	X			2023		3		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

Miariam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

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-Diciembre 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 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/11.10/0001/2023	Copia Cuadros de Conct. Finales de Control Escolar	X			2023		3		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

Miariam Adriana Cardona Ramírez, Cont. Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Fernando Torres López, Inspector Zona 03

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-Noviembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2022	Avisos al Personal "Declaración Patrimonial"	x			2023		1	1	x				x	23
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia Inspeccion 04	x			2023		1	1	x				X	35
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia Inspeccion 05	x			2023		1	1	x				X	30
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia Inspeccion 06	x			2023		1	1	x				X	42
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia Inspeccion 07	x			2023		1	1	x				X	32
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia aplicación Exámen Único	x			2023		1	1	x				x	31
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia aplicación Exámen Selección y diagnóstico (ESD)	x			2023		1	1	x				x	35
SEER/10.1/0008/2022	Coordinación Academica (Talleres, conferencias, resultados)	x			2023		1	1	x				X	43
SEER/10.1/0009/2022	Coordinación Administrativa (Información contable)	x			2023		1	1	x				X	21
SEER/10.1/00010/2022	Correspondecia Control Escolar (Acuerdos,informes, avisos,etc.)	x			2023		1	1	x				X	35
SEER/10.1/00011/2022	Correspondencia Direccion de Servicios Educativos	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00012/2022	Conferencias diversas para alumnos	x			2023		1	1	x				x	65
SEER/10.1/00013/2022	Coorelación con la Unidad de transparencia	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00014/2022	Correlación con el Dpto.de Asuntos Juridicos y Derechos Humanos	x			2023		1	1	x				x	65

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/00015/2022	Coorrelación con el Órgano de Control Interno	x			2023		1	1	x				x	65
SEER/10.1/00016/2022	Manual de Identidad, Gobierno 2021-2027	x			2023		1	1	x				x	15
SEER/10.1/00017/2022	Lineamientos del Nivel Medio Superior	x			2023		1	1	x				x	120
SEER/10.1/00018/2022	Participación Deportiva para alumnos	x			2023		1	1	x				x	63
SEER/10.1/00019/2022	Participacion Cultural para alumnos	x			2023		1	1	x				X	38
SEER/10.1/00020/2023	Personal adscrito al Nivel Medio Superior 01	x			2023		1	1	x				X	35
SEER/10.1/00021/2024	Promocion Universidades	x			2023		1	1	x				X	45
SEER/10.1/00022/2025	Programas, Talleres sobre adicciones para Adolescentes	x			2023		1	1	x				X	55
SEER/10.1/00023/2026	Resguardo de material, mobiliario y Equipo	x			2023		1	1	x				X	45
SEER/10.1/00024/2027	Reuniones de Jefatura, e Inspecciones	x			2023		1	1	x				X	45
SEER/10.1/00025/2028	Subdireccion de Educaciòn Media Terminal, Media Superior y Superior	x			2023		1	1	x				X	43
SEER/10.1/00026/2029	SINOB (Programa Universal de Becas "Benito Juárez)	x			2023		1	1	x				X	75

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 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			2023		1	5	X				X	12

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

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

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/0001/2022	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 04,05,06,07	X			2023		1	5	X		X		X	53

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Educación Media Superior 1
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.8 Manuales de organización
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.8/0001/2022	Manuales de Organizacion del Nivel Medio Superior (borrador)	X			2023		1	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 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			2023		1	5	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

L.A Araceli Alvarado Leal, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Josè Cruz Lòpez Ojeda, Jefe del Dto 1, M.S.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	enero - diciembre 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	2023	1	1	X		X	X		197
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias ATF	X			2022	2023	1	1	x		x	X		59
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CFC	X			2022	2023	1	1	x		x	X		49
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias CLN	X			2022	2023	1	1	x		x	X		57
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias GGB	X			2022	2023	1	1	x		x	X		82
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias SOL	X			2022	2023	1	1	x		x	X		53
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de las Esc. Preparatorias TML	X			2022	2023	1	1	x		x	X		133
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Depto. de Educ. Media S.	X			2022	2023	1	1	x		x	X		440

ABREVIATURAS:

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

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

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

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-diciembre 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	2023	DV	1			X	X		15
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CFC	X			2022	2023	DV	1			X	X		23
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias CLN	X			2022	2023	DV	1			X	X		24
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias GGB	X			2022	2023	DV	1			X	X		16
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias SOL	X			2022	2023	DV	1			X	X		74
SEER/11.5/0006/2022	Formatos Estadísticos de las Escuelas Preparatorias TML	X			2022	2023	DV	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

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

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-diciembre 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	2023	1	1	X		X		X	12
SEER/11.10/0002/2022	RIEE ETS ATF	X			2022	2023	1	1	X		X		X	14
SEER/11.10/0003/2022	RIEE Ordinarios CFC	X			2022	2023	1	1	X		X		X	34
SEER/11.10/00042022	RIEE ETS CFC	X			2022	2023	1	1	X		X		X	34
SEER/11.10/0005/2022	RIEE Ordinarios CLN	X			2022	2023	1	1	X		X		X	49
SEER/11.10/00062022	RIEE ETS CLN	X			2022	2023	1	1	X		X		X	37
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios GGB	X			2022	2023	1	1	X		X		X	16
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ETS GGB	X			2022	2023	1	1	X		X		X	14
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios SOL	X			2022	2023	1	1	X		X		X	40
SEER/11.10/0010/2022	RIEE ETS SOL	X			2022	2023	1	1	X		X		X	18
SEER/11.10/0011/2022	RIEE Ordinarios TML	X			2022	2023	1	1	X		X		X	18
SEER/11.10/0012/2022	RIEE ETS TML	X			2022	2023	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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Alejandra Guadalupe Torres Zapata

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

MAD. Alicia Deyanira Hernández Ochoa

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	Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia entregada a Prep. y varios Deptos. C.E. 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		311
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia recibida de Esc. Prep.de la Zona 05 C.E. 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		169
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de varios Deptos. del SEER 2023-2024	X			2023		1	1	X		X	X		77

ABREVIATURAS:

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Diciembre 2023

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Educativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Zona Escolar 05 de Educación Media Superior
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan Anual de Actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/0001/2023	Planificador NMS C.E. 2023-2024	X			2023		5	5	X		X		X	21

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Ma. Alejandra González Galván, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Bonfilio Pozos Galván, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Diciembre 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/11.5/0001/2023	Estadísticas Unidades Administrativas Zona 05	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Diciembre 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:	11.10 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/11.10/0001/2023	Proyectos Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0002/2023	Proyectos Prep. J. José Ortiz Mazo Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	21
SEER/11.10/0003/2023	Proyectos Prep. Profr. Juan Moreno Cortés Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0004/2023	Proyectos Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	21
SEER/11.10/0005/2023	Proyectos Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0006/2023	Proyectos Prep. Tezontla Gen 2022-2024	X			2023		1	5	X		X		X	2
SEER/11.10/0007/2023	Riees Prep. Gral. Leandro Sánchez Salazar C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0008/2023	Riees Prep. J. José Ortiz Mazo C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0009/2023	Riees Prep. Profr. Juan Moreno Cortés C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	
SEER/11.10/0010/2023	Riees Prep. Profr. Rodolfo Rodríguez Suárez C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/0011/2023	Riees Prep. Profr. Tirso Pozos Pozos C.E. 2023-2024	X			2023		1	5	X		X		X	1
SEER/11.10/0012/2023	Riees Prep. Tezontla C.E. 2023-2024	X			2023		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. 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	Diciembre 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	2023	1	1	X		X	X		62
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC	X			2022	2023	1	1	X		X	X		103
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS.	X			2022	2023	1	1	X		X	X		79
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM	X			2022	2023	1	1	X		X	X		24
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS	X			2022	2023	1	1	X		X	X		73
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS	X			2022	2023	1	1	X		X	X		56
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2022	2023	1	1	X		X	X		238
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2022	2023	1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2022	2023	1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida de Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X		X	X		70
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia enviada y recibida de Jefatura 1	X			2022	2023	1	1	X		X	X		215
SEER/10.10010/2022	Correspondencia enviada a Directores	X			2022	2023	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

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro.Arnulfo Hernández Rodríguez

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Diciembre 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	2023	1	5	X		X	X		9
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria CSS	X			2022	2023	1	5	X		X	X		5
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JCCS	X			2022	2023	1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GGM	X			2022	2023	1	5	X		X	X		5
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JNS	X			2022	2023	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

ELABORÓ

Ts. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

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	Diciembre 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:	11.10 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	**2023**	1	5	X		X		X	155
SEER/11.10/002/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) ARC	X			2022	2023	1	5	X		X		X	15
SEER/11.10/003/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) CSS	X			2022	2023	1	5	X		X		X	23
SEER/11.10/004/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) JCCS	X			2022	2023	1	5	X		X		X	28
SEER/11.10/005/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) GGM	X			2022	2023	1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/006/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) JNS	X			2022	2023	1	5	X		X		X	29
SEER/11.10/0007/2022	RIEE ORD,EXT,TIT ARC	X			2022	2023	1	5	X		X		X	27
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ORD,EXT,TIT CSS	X			2022	2023	1	5	X		X		X	33
SEER/11.10/0009/2022	RIEE ORD,EXT. TIT JCSS	X			2022	2023	1	5	X		X		X	54
SEER/11.10/00010/2022	RIEE ORD,EXT,TIT GGM	X			2022	2023	1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD,EXT,TIT JNS	X			2022	2023	1	5	X		X		X	89

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

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	Diciembre 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/10.1/0001/2023	Correspondencia enviada y recibida de varios Departamentos	X			2023		1	1	X		X	X		55
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria ARC	X			2023		1	1	X		X	X		34
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria CSS.	X			2023		1	1	X		X	X		65
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GGM	X			2023		1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JCCS	X			2023		1	1	X		X	X		39
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria JNS	X			2023		1	1	X		X	X		19
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2023		1	1	X		X	X		123
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2023		1	1	X		X	X		
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2023		1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		23
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia enviada a Directores	X			2023		1	1	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

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

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	Diciembre 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/11.5/0001/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria ARC	X			2023		1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0002/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria CSS	X			2023		1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0003/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JCCS	X			2023		1	5	X		X	X		16
SEER/11.5/0004/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GGM	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0005/2023	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria JNS	X			2023		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

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

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	Diciembre 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:	11.10 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	Formato de Hojas de Traslado (Escuelas)	X			2023		1	5	X		X		X	18
SEER/11.10/002/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) ARC	X			2023		1	5	X		X		X	12
SEER/11.10/003/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) CSS	X			2023		1	5	X		X		X	7
SEER/11.10/004/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) JCCS	X			2023		1	5	X		X		X	28
SEER/11.10/005/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) GGM	X			2023		1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/006/2023	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) JNS	X			2023		1	5	X		X		X	30
SEER/11.10/007/2023	RIEE ORD,EXT,TIT ARC	X			2023		1	5	X		X		X	16
SEER/11.10/008/2023	RIEE ORD,EXT,TIT CSS	X			2023		1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/009/2023	RIEE ORD,EXT. TIT JCSS	X			2023		1	5	X		X		X	29
SEER/11.10/0010/2023	RIEE ORD,EXT,TIT GGM	X			2023		1	5	X		X		X	4
SEER/11.10/0011/2023	RIEE ORD,EXT,TIT JNS	X			2023		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

TS. Olga Martínez Ramos

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Arnulfo Hernández Rodríguez

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	diciembre 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	2023	1	1	X		X	X		22
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV	X			2022	2023	1	1	x		x	X		50
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM	X			2022	2023	1	1	x		x	X		30
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria HI	X			2022	2023	1	1	X		X	X		24
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GMA	X			2022	2023	1	1	x		x	X		5
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria PV	X			2022	2023	1	1	x		x	X		61
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL	X			2022	2023	1	1	x		x	X		10
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia enviada y recibida del Departamento 1	X			2022	2023	1	1	x		x	X		249
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Administrativa	X			2022	2023	1	1	x		x	X		1
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia enviada y recibida de Coordinación Académica	X			2022	2023	1	1	x		x	X		0
SEER/10.1/0001/2023	Minutario de oficios	x			2023		1	1	x			x		29
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada y recibida	x			2023		1	1	x			x		42
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria FMV	x			2023		1	1	x			x		20
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria RTM	x			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
Ulises Olivares Rivera
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profr. Luis Antonio Arguello
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	diciembre 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/10.1/0005/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria HI	x			2023		1	1	x			x		17
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria GMA	x			2023		1	1	x			x		16
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria PV	x			2023		1	1	x			x		19
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia enviada y recibida de la Esc. Preparatoria EBL	x			2023		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

Ulises Olivares Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Arguello

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	diciembre 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	2023	1	5	X		X	X		21
SEER/11.5/0002/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria PV	X			2022	2023	1	5	X		X	X		19
SEER/11.5/0003/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria GMA	X			2022	2023	1	5	X		X	X		12
SEER/11.5/0004/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria HI	X			2022	2023	1	5	X		X	X		8
SEER/11.5/0005/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria RTM	X			2022	2023	1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0006/2022	Formatos Estadísticos de la Escuela Preparatoria EBL	X			2022	2023	1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0001/2023	Formatos estadisicos	x			2023		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

Ulises Olivares Rivera

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Profr. Luis Antonio Arguello

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	diciembre 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	2023	1	5	X		X		X	**27**
SEER/11.10/002/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) FMV	X			2022	2023	1	5	X		X		X	44
SEER/11.10/003/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) PV	X			2022	2023	1	5	X		X		X	27
SEER/11.10/004/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) GMA	X			2022	2023	1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/005/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) HI	X			2022	2023	1	5	X		X		X	9
SEER/11.10/006/2022	RIEE (Registro Inscripción Evaluación Estadistico) RTM	X			2022	2023	1	5	X		X		X	18
SEER/11.10/0007/2022	RIEE(Registro Inscripción Evaluación Estadístico) EBL	X			2022	2023	1	5	X		X		X	24
SEER/11.10/0008/2022	RIEE ORD,EXT,TIT FMV	X			2022	2023	1	5	X		X		X	45
SEER/11.10/0009/2022	RIEE ORD,EXT. TIT PV	X			2022	2023	1	5	X		X		X	14
SEER/11.10/00010/2022	RIEE ORD,EXT,TIT GMA	X			2022	2023	1	5	X		X		X	5
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD,EXT,TIT EBL	X			2022	2023	1	5	X		X		X	6
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD.EXT,TIT RTM	X			2022	2023	1	5	X		X		X	3
SEER/11.10/0011/2022	RIEE ORD.EXT,TIT HI	X			2022	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
Ulises Olivares Rivera
Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ
Profr. Luis Antonio Arguello
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	Diciembre 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	2023	DV	1	x		x			420
SEER/1.5/002/2022	Actas y minutas	X			2022	2023	DV	1	x		x			215
SEER/1.1/001/2023	Disposiciones y lineamientos del Nivel Medio Superior	X			2023	2023	DV	1	x		x			
SEER/1.5/002/2023	Actas y minutas	X			2023	2023	DV	1	x		x			

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Mendoza Méndez, Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ruvén Cuéllar Cerda, Jefes de Departamento 2

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	Diciembre 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	Direccióin Gral, Direcc. Serv. Educ. Direcc. Planeación, Direcc.	X			2022	2023	1	1	X			x		520
SEER/10.1/002/2022-23	Servicios Administrativos, Dirección de Cultura y Deporte	X			2022	2023	1	1	X			X		153
SEER/10.1/003/2022-23	Inspecciones 01, 02, 03, 04 y 05	X			2022	2023	1	1	X			x		62
SEER/10.1/004/2022-23	Correspondencia Recibida	x			2022	2023	1	1	X			x		540
SEER/10.1/005/2022-23	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2022	2023	1	1	X			x		560
SEER/10.1/0001/2023	Correspondencia Recibida	x			2022	2023	1	1	X			x		
SEER/10.1/0002/2023	Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión	X			2022	2023	1	1	X			x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Diciembre 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	2023	1	5	X			X		57
SEER/11.5/002/2022-23	Programa Operativo Anual	X			2022	2023	1	5	X			X		CD
SEER/11.5/003/2022-23	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2022	2023	1	5	X			X		CD
SEER/11.5/004/2022-23	Manual de Procedimientos	X			2022	2023	1	5	X			X		CD
SEER/11.5/001/2023	Planificador del Nivel	X			2023	2023	1	5	X			X		
SEER/11.5/003/2023	Estadística Inicio de semestre I y III, II y IV	X			2023	2023	1	5	X			X		
SEER/11.5/004/2023	Manual de Procedimientos	X			2023	2023	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

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-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	1	X		X	X		20
SEER/10.1/ 0002/2022	Control Escolar	X			2022	2023	1	1	X		X	X		147
SEER/10.1/ 0003/2022	Coordinación Administrativa	X			2022	2023	1	1	X		X	X		49
SEER/10.1/ 0004/2022	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2022	2023	1	1	X		X	X		182
SEER/10.1/ 0005/2022	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		26
SEER/10.1/ 0006/2022	Dirección de Servicios Administrativos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		2
SEER/10.1/ 0007/2022	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2022	2023	1	1	X		X	X		378
SEER/10.1/ 0008/2022	Florencio Salazar Martínez	X			2022	2023	1	1	X		X	X		58
SEER/10.1/ 0009/2022	Gabriel Turrubiartes Macías	X			2022	2023	1	1	X		X	X		107
SEER/10.1/0010/2022	Inventario oficina	X			2022	2023	1	1	X		X	X		18
SEER/10.1/ 0011/2022	Inventario escuelas	X			2022	2023	1	1	X		X	X		63
SEER/10.1/ 0012/2022	Jesús Silva Herzog	X			2022	2023	1	1	X		X	X		168
SEER/10.1/ 0013/2022	Normatividades varias	X			2022	2023	1	1	X		X	X		32
SEER/10.1/ 0014/2022	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2022	2023	1	1	X		X	X		188

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	Ponciano Arriaga	X			2022	2023	1	1	X		X	X		58
SEER/10.1/ 0016/2022	Progreso	X			2022	2023	1	1	X		X	X		28
SEER/10.1/ 0017/2022	Proyectos varios	X			2022	2023	1	1	X		X	X		61
SEER/10.1/ 0018/2022	Protocolo de seguridad	X			2022	2023	1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/ 0019/2022	Rafael Nieto Compeán	X			2022	2023	1	1	X		X	X		196
SEER/10.1/ 0020/2022	Talleres	X			2022	2023	1	1	X		X	X		84
SEER/10.1/ 0021/2022	Traslados de alumnos	X			2022	2023	1	1	X		X	X		126
SEER/10.1/ 0022/2022	Trípticos y circulares	X			2022	2023	1	1	X		X	X		7
SEER/10.1/ 0023/2022	Unidad de transparencia	X			2022	2023	1	1	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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	2023	1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0002/2022	Estadística inicio y fin de semestre I, II, III y IV Florencio Salazar Martínez	X			2022	2023	1	5	X		X	X		14
SEER/11.5/0003/2022	Estadística Inicio y fin semestre I, II,III y IV Prep. Gabriel Turrubiartes Macías	X			2022	2023	1	5	X		X	X		11
SEER/11.5/0004/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Jesús Silva Herzog	X			2022	2023	1	5	X		X	X		45
SEER/11.5/0005/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Ponciano Arriaga	X			2022	2023	1	5	X		X	X		13
SEER/11.5/0006/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Progreso	X			2022	2023	1	5	X		X	X		12
SEER/11.5/0007/2022	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Rafael Nieto Compeán	X			2022	2023	1	5	X		X	X		19

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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:	11.10 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 de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Florencio Salazar Martínez	X			2022	2023	1	5	X		X	X		11
SEER/11.10/0002/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiartes Macías	X			2022	2023	1	5	X		X	X		40
SEER/11.10/0003/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	X			2022	2023	1	5	X		X	X		178
SEER/11.10/0004/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	X			2022	2023	1	5	X		X	X		52
SEER/11.10/0005/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Progreso	X			2022	2023	1	5	X		X	X		20
SEER/11.10/0006/2022	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Rafael Nieto Compeán	X			2022	2023	1	5	X		X	X		54

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/ 0001/2023	Actas	X			2023		1	1	X		X	X		17
SEER/10.1/ 0002/2023	Control Escolar	X			2023		1	1	X		X	X		33
SEER/10.1/ 0003/2023	Coordinación Administrativa	X			2023		1	1	X		X	X		12
SEER/10.1/ 0004/2023	Departamento del Nivel Medio Superior	X			2023		1	1	X		X	X		57
SEER/10.1/ 0005/2023	Departamento de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos	X			2023		1	1	X		X	X		44
SEER/10.1/ 0006/2023	Dirección de Servicios Administrativos	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/ 0007/2023	Escuelas del Nivel Medio Superior Z. 01	X			2023		1	1	X		X	X		127
SEER/10.1/ 0008/2023	Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	1	X		X	X		25
SEER/10.1/ 0009/2023	Gabriel Turrubiartes Macías	X			2023		1	1	X		X	X		44
SEER/10.1/0010/2023	Inventario oficina	X			2023		1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/ 0011/2023	Inventario escuelas	X			2023		1	1	X		X	X		72
SEER/10.1/ 0012/2023	Jesús Silva Herzog	X			2023		1	1	X		X	X		50
SEER/10.1/ 0013/2023	Normatividades varias	X			2023		1	1	X		X	X		3
SEER/10.1/ 0014/2023	Órdenes de Servicio y tomas de posesión	X			2023		1	1	X		X	X		33

ABREVIATURAS:

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/ 0015/2023	Ponciano Arriaga	X			2023		1	1	X		X	X		18
SEER/10.1/ 0016/2023	Progreso	X			2023		1	1	X		X	X		36
SEER/10.1/ 0017/2023	Proyectos varios	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/ 0018/2023	Protocolo de seguridad	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/ 0019/2023	Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	1	X		X	X		48
SEER/10.1/ 0020/2023	Talleres	X			2023		1	1	X		X	X		27
SEER/10.1/ 0021/2023	Traslados de alumnos	X			2023		1	1	X		X	X		31
SEER/10.1/ 0022/2023	Trípticos y circulares	X			2023		1	1	X		X	X		0
SEER/10.1/ 0023/2023	Unidad de transparencia	X			2023		1	1	X		X	X		84

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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/11.5/0001/2023	Estadística Inicio y fin semestre Unidades Advas y CZ.	X			2023		1	5	X		X	X		2
SEER/11.5/0002/2023	Estadística inicio y fin de semestre I, II, III y IV Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	5	X		X	X		3
SEER/11.5/0003/2023	Estadística Inicio y fin semestre I, II,III y IV Prep. Gabriel Turrubiartes Macías	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.5/0004/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Jesús Silva Herzog	X			2023		1	5	X		X	X		10
SEER/11.5/0005/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X	X		6
SEER/11.5/0006/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Prep. Progreso	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.5/0007/2023	Estadística Inicio y fin semestre I,II,III y IV Rafael Nieto Compeán	X			2023		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

Clasificación de la Información
P: Pública
R: Reservada

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 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:	11.10 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/11.10/0001/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Florencio Salazar Martínez	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/0002/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Gabriel Turrubiartes Macías	X			2023		1	5	X		X	X		7
SEER/11.10/0003/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Jesús Silva Herzog	X			2023		1	5	X		X	X		19
SEER/11.10/0004/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Ponciano Arriaga	X			2023		1	5	X		X	X		4
SEER/11.10/0005/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Prep. Progreso	X			2023		1	5	X		X	X		2
SEER/11.10/0006/2023	RIEE de Eval. Ord. EXT. E.T.S. Rafael Nieto Compeán	X			2023		1	5	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

Norma Angélica Zavala Rentería, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Ma. Alisia de León de León, Inspectora

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	1	x		x	x		31
SEER/10.1/0002/2022	Correspondencia varios Departamentos	x			2022	2023	1	1	x		x	x		178
SEER/10.1/0003/2022	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2022	2023	1	1	x		x	x		99
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2022	2023	1	1	x		x	x		248
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia Inspección zona 02 NMS	x			2022	2023	1	1	x		x	x		147
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2022	2023	1	1	x		x	x		52
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2022	2023	1	1	x		x	x		91
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2022	2023	1	1	x		x	x		33
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2022	2023	1	1	x		x	x		28
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2022	2023	1	1	x		x	x		32
SEER/10.1/0011/2022	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2022	2023	1	1	x		x	x		17
SEER/10.1/0012/2022	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2022	2023	1	1	x		x	x		95
SEER/10.1/0013/2022	Traslados de alumnos	x			2022	2023	1	1	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
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

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	1	x		x	x		82
SEER/10.1/0015/2022	Informes de hechos (escuelas zona)	x			2022	2023	1	1	x		x	x		102

ABREVIATURAS:

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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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 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	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA	x			2022	2023	1	5	x		x	x		6
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.E., D.Z.A.	x			2022	2023	1	5	x		x	x		50
SEER/11.5/0003/2022	Estadísticas 911 Preparatorias M.C.R., J.G.S.F., J.F.T.P., R.R.E, D.Z.A.	X			2022	2023	1	5	x		x	x		315

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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:	11.10 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. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2022	2023	1	5	x		x	x		51
SEER/11.10/0002/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2022	2023	1	5	x		x	x		21
SEER/11.10/0003/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2022	2023	1	5	x		x	x		2
SEER/11.10/0004/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2022	2023	1	5	x		x	x		21
SEER/11.10/0005/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2022	2023	1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0006/2022	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2022	2023	1	5	x		x	x		124
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2022	2023	1	5	x		x	x		33
SEER/11.10/0008/2022	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2022	2023	1	5	x		x	x		10
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinarios Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2022	2023	1	5	x		x	x		8
SEER/11.10/0010/2022	RIEE Ordinarios Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2022	2023	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	2023	1	5	x		x	x		62

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero Diciembre 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/10.1/0001/2023	Correspondencia Depto.de Control Escolar	x			2023		1	1	x		x	x		14
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia varios Departamentos	x			2023		1	1	x		x	x		75
SEER/10.1/0003/2023	Tomas de Posesión, Órdenes de Serv., Permisos, etc.	x			2023		1	1	x		x	x		23
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia Jefatura del Nivel Medio Superior	x			2023		1	1	x		x	x		139
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia Inspección zona 02 NMS	x			2023		1	1	x		x	x		31
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023		1	1	x		x	x		122
SEER/10.1/0007/2023	Correspondencia Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	1	x		x	x		23
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	1	x		x	x		9
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	1	x		x	x		14
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	1	x		x	x		18
SEER/10.1/0011/2023	Correspondencia Coordinación Académica y Admtva.	x			2023		1	1	x		x	x		4
SEER/10.1/0012/2023	Correspondencia Subdirección Med. Terminal, Med. Sup. Y Sup.	x			2023		1	1	x		x	x		8
SEER/10.1/0013/2023	Traslados de alumnos	x			2023		1	1	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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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/10.1/0014/2023	Acuses de recibo nóminas	x			2023		1	1	x		x	x		36
SEER/10.1/0015/2023	Informes de hechos (escuelas zona)	x			2023		1	1	x		x	x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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	Enero-Diciembre 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 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/11.5/0001/2023	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA	x			2023		1	5	x		x	x		2
SEER/11.5/0002/2023	Estadísticas 2023-2024 SEER-EST-, SEER-RH-, Preparatorias M.C.R., J.G.S.F, J.F.T.P., R.R.E., D.Z.A.	x			2023		1	5	x		x	x		24
SEER/11.5/0003/2023	Estadísticas 911 Preparatorias M.C.R., J.G.S.F., J.F.T.P., R.R.E, D.Z.A.	X			2023		1	5	x		x	x		315

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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:	11.10 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/11.10/0001/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Profa. Margarita Cárdenas de Rentería	x			2023		1	5	x		x	x		22
SEER/11.10/0002/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	5	x		x	x		17
SEER/11.10/0003/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0004/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	5	x		x	x		4
SEER/11.10/0005/2023	RIEE (E.T.S.) Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0006/2023	RIEE Ordinarios Prep. Profa. Margarita Cárdenas de R.	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0007/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. Juan Gregorio Salinas Fuentes	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0008/2023	RIEE Ordinarios Prep. José Feliciano Torres Peláez	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0009/2023	RIEE Ordinarios Prep. Prof. y Lic. Raúl Reyes Echeverría	x			2023		1	5	x		x	x		
SEER/11.10/0010/2023	RIEE Ordinarios Prep. Dionisio Zavala Almendárez	x			2023		1	5	x		x	x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

T.S. María Magdalena Ramírez Zacarías, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Prof. Juan Carlos García Rocha, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

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	Enero-Diciembre 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/11.11/0001/2023	Hojas de autorización de certificados	x			2023		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

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Agosto-diciembre 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:	10.1Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	bajas de alumnos	x			2023		1	1	x		x			12
SEER/10.1/0002/2022	planificador ciclo escolar 2022-2023	x			2023		1	1	x		x			23
SEER/10.1/0003/2022	oficios	x			2023		1	1	x		x			414
SEER/10.1/0004/2022	Órdenes de servicio y toma de posesión	x			2023		1	1	x		x			25
SEER/10.1/0005/2022	Becas Benito Juárez	x			2023		1	1	x		x			0

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ GALAVIZ, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. GERARDO DUARTE TAPIA

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Agosto- diciembre 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:	10.1Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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 Esc. Prep. Profr. Jesús R alderete	x			2023			1	x		x			36
SEER/11.10/0002/2022	RIEE Esc. Prep. Prof. José Juárez Barbosa	x			2023			1	x		x			36
SEER/11.10/0003/2022	RIEE Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2023			1	x		x			23
SEER/11.10/0004/2022	RIEE Esc. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2023			1	x		x			21
SEER/11.10/0005/2022	RIEE Esc. Prep. León García	x			2023			1	x		x			22
SEER/11.10/0006/2022	RIEE Esc. Prep. Profra. Macednia Loera Hernández	x			2023			1	x		x			4
	Plataforma (contraseña)													

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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. MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ GALAVIZ, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. GERARDO DUARTE TAPIA

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Agosto-diciembre 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:	10.1Administración y Servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	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	ESTADISTICA Esc. Prep. Profr. Jesús R alderete	x			2023			1	x		x			0
SEER/11.1/0002/2022	Estadistica Esc. Prep. Prof. José Juárez Barbosa	x			2023			1	x		x			0
SEER/11.1/0003/2021	Estadistica Esc. Prep. Mtro. Javier Zamudio Cortes	x			2023			1	x		x			0
SEER/11.1/0003/2022	Estadistica Esc. Prep. Soldado Damián Carmona	x			2023			1	x		x			0
SEER/11.1/0004/2022	Estadistica Esc. Prep. León García	x			2023			1	x		x			0
SEER/11.1/0006/2022	Estadistica Esc. Prep. Profra. Macednia Loera Hernández	x			2023			1	x		x			0
SEER/11.1/0007/2022	Estadistica Zona 03	x			2023			1	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

C.P MARIA DEL CARMEN HERNANDEZ GALAVIZ, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

PROFR. GERARDO DUARTE TAPIA

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-Diciembre 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	2023	1	1	X			X		103
SEER/10.1/0002/2022	Inspección Zona 08 NMS	X			2022	2023	1	1	X			X		168
SEER/10.1/0003/2022	Jefatura 2 del Nivel Medio Superior	X			2022	2023	1	1	X			X		196
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia varios Departamentos	X			2022	2023	1	1	X			X		54
SEER/10.1/0005/2022	Preparatoria Profr. Librado Rivera	X			2022	2023	1	1	X			X		11
SEER/10.1/0006/2022	Preparatoria Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2022	2023	1	1	X			X		45
SEER/10.1/0007/2022	Preparatoria Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2022	2023	1	1	X			X		69
SEER/10.1/0008/2022	Preparatoria Profr. José Antonio Pérez López	X			2022	2023	1	1	X			X		44
SEER/10.1/0009/2022	Preparatoria Profr. Magadaleno Hernández García	X			2022	2023	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0010/2022	Traslado de alumnos	X			2022	2023	1	1	X			X		9
SEER/10.1/0011/2022	Tarjetas Informativas	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0012/2022	Solicitudes de material	X			2022	2023	1	1	X			X		12
SEER/10.1/0013/2022	Contrarecibos de la nómina	X			2022	2023	1	1	X			X		100
SEER/10.1/0014/2022	Consejos Técnicos de zona	X			2022	2023	1	1	X			X		6

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lic. Ana Laura Rangel Ramírez, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Ing. Mauricio Leyva Ortíz, Inspector

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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 vistas de superivisión	X			2022	2023	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0001/2023	Inspección Zona 08 NMS	X			2023		1	1	X			X		22
SEER/10.1/0002/2023	Jefatura 2 del Nivel Medio Superior	X			2023		1	1	X			X		27
SEER/10.1/0003/2023	Preparatoria Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2023		1	1	X			X		8
SEER/10.1/0004/2023	Preparatoria Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2023		1	1	X			X		7
SEER/10.1/0005/2023	Preparatoria Profr. José Antonio Pérez López	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2023	Preparatoria Profr. Magadaleno Hernández García	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0007/2023	Traslado de alumnos	X			2023		1	1	X			X		2
SEER/10.1/0008/2023	Contrarecibos de la nómina	X			2023		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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 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	Estadísticas SEER-CEZ, SEER-RH-UA, SEER-PP-UA	X			2022	2023	1	5	X		X	X		5
SEER/11.5/0002/2022	Estadísticas SEER-EST-, SEER-RH-, SEER-PP- Preparatorias ATA, LR,	X			2022	2023	1	5	X		X	X		43
	MHG, CSC, JAPL													
SEER/11.5/0003/2022	Estadísticas 911 Preparatoria ATA, LR, MHG, CSC, JAPL	X			2022	2023	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

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-Diciembre 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. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2022	2023	1	5	X		X	X		33
SEER/11.10/0002/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2022	2023	1	5	X		X	X		26
SEER/11.10/0003/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2022	2023	1	5	X		X	X		47
SEER/11.10/0004/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2022	2023	1	5	X		X	X		8
SEER/11.10/0005/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2022	2023	1	5	X		X	X		2
SEER/11.10/0006/2022	RIEE Ordinarios Prep. Profr. Antonio Tristán Álvarez	X			2022	2023	1	5	X		X	X		34
SEER/11.10/0007/2022	RIEE Ordinario.) Prep. Profr. Librado Rivera	X			2022	2023	1	5	X		X	X		31
SEER/11.10/0008/2022	RIEE OrdinarioPrep. Profr. Celestino Sánchez Cervantes	X			2022	2023	1	5	X		X	X		45
SEER/11.10/0009/2022	RIEE Ordinario Prep. Profr. José Antonio Pérez López	X			2022	2023	1	5	X		X	X		14
SEER/11.10/0010/2022	RIEE (E.T.S.) Prep. Profr. Magdaleno Hernández García	X			2022	2023	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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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:	1 Legislación
SERIE DOCUMENTAL:	1.3 Reglamentos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/1.3/0001/2023	Reglamento de la Escuela Estatal de Artes Plásticas	x	x		2023	2023	DV	1	x			x		13
SEER/1.3/0002/2023	Reglamento de las Escuela Estatal de Danza	x	x		2023	2023	DV	1	x			x		13
SEER/1.3/0003/2023	Reglamento de las Escuela Estatal de Música	x	x		2023	2023	DV	1	x			x		12
SEER/1.3/0004/2023	Reglamento de las Escuela Estatal de Teatro	x	x		2023	2023	DV	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

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	x			2022	2023	DV	1	x		x	x		11
	de Educ. Media terminal, Media Superior y Superior y sus respuestas													

Valoración Documental
A: Administrativo
L: Legal
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

Dra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	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	2023	1	1	x			x		422
SEER/10.1/0003/2022	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2022	2023	1	1	x			x		181
SEER/10.1/0004/2022	Correspondencia recibida de la BECENE	x			2022	2023	1	1	x			x		193
SEER/10.1/0005/2022	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte	x			2022	2023	1	1	x			x		299
SEER/10.1/0006/2022	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2022	2023	1	1	x			x		295
SEER/10.1/0007/2022	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2022	2023	1	1	x			x		143
SEER/10.1/0008/2022	Correspondencia recibida de Coordinación Académica de Educ. Sup.	x			2022	2023	1	1	x			x		2
SEER/10.1/0009/2022	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales Particulares	x			2022	2023	1	1	x			x		27
SEER/10.1/0010/2022	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2022	2023	1	1	x			x		38
SEER/10.1/0011/2022	Correspondencia recibida del Departamento de Cultura	x			2022	2023	1	1	x			x		6
SEER/10.1/0012/2022	Correspondencia recibida del la Dirección de Serv. Admtivos., Dirección	x			2022	2023	1	1	x			x		10
	de Planeación y Evaluación y Dirección de Servicios Educativos													

ABREVIATURAS:

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

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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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	2023	1	1	x			x		284
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 2)													
SEER/10.1/0014/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2023	2023	1	1	x			x		300
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 3)													
SEER/10.1/0015/2023	Oficios recibidos y atendidos del Depto. de Educación Normal	x			2023	2023	1	1	x			x		73
	de SEGE (Tomo 2)													
SEER/10.1/0016/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2023	2023	1	1	x			x		60
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 4)													
SEER/10.1/0017/2023	Solicitudes recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2023	2023	1	1	x			x		67
	Terminal, Media Superior y Superior para su atención													

ABREVIATURAS:

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

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

Dra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/9.3/0001/2023	Oficios de Solicitudes de Transparencia recibidas de la Subdirección	x			2023		DV	1	x		x	x		7
	de Educ. Media terminal, Media Superior y Superior y sus respuestas													

ABREVIATURAS:

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

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

Dra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre 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/10.1/0001/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2023		1	1	x			x		351
	Terminal, Media Superior y Superior													
SEER/10.1/0002/2023	Correspondencia enviada del Departamento (oficios y memorándums)	x			2023		1	1	x			x		94
SEER/10.1/0003/2023	Correspondencia recibida de la Inspección Zona Escolar 01	x			2023		1	1	x			x		86
SEER/10.1/0004/2023	Correspondencia recibida de la BECENE	x			2023		1	1	x			x		30
SEER/10.1/0005/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Estatales de Arte	x			2023		1	1	x			x		157
SEER/10.1/0006/2023	Correspondencia recibida de las Escuelas Normales Particulares	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0007/2023	Oficios recibidos y atendidos del Depto. de Educación Normal de SEGE	x			2023		1	1	x			x		196
SEER/10.1/0008/2023	Correspondencia recibida de la Dirección General	x			2023		1	1	x			x		52
SEER/10.1/0009/2023	Correspondencia recibida del Departamento de Control Escolar	x			2023		1	1	x			x		6
SEER/10.1/0010/2023	Correspondencia recibida de la Subdirección de Educación Media	x			2023		1	1	x			x		16
	Terminal, Media Superior y Superior (Tomo 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

T.S. Lorena Cervantes Acosta, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Karla Minerva Waldo Lárraga, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 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	2023	1	1	x			x		1
SEER/10.1/0002/2021	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2022	2023	1	1	x			x		305
SEER/10.1/0003/2021	Control Escolar Correspondencia General	x			2022	2023	1	1	x			x		350
SEER/10.1/0004/2021	Control Escolar equivalencias, traslados No. de autorizacion de E.P.	x			2022	2023	1	1	x			x		27
SEER/10.1/0005/2021	Circulares	x			2022	2023	1	1	x			x		300
SEER/10.1/0006/2021	Escuelas Estatales de Arte	x			2022	2023	1	1	x			x		288
SEER/10.1/0007/2021	Escuelas Normales Particulares	x			2022	2023	1	1	x			x		69
SEER/10.1/0008/2021	Inspección de Educación Superior	x			2022	2023	1	1	x			x		315
SEER/10.1/0009/2021	Oficios de alumnos dados de baja	x			2022	2023	1	1	x			x		212
SEER/10.1/0010/2021	Inventario de Oficina	x			2022	2023	1	1	x			x		20
SEER/10.1/0011/2021	oficios recibidos de forma economica	x			2022	2023	1	1	x			x		346
SEER/10.1/0012/2022	Circulares	x			2022	2023	1	1	x			x		305

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

Periodo que se reporta	Enero a diciembre 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	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado	x			2023		1	1	x			x		35
SEER/10.1/0002/2021	Control Escolar Correspondencia General	x			2023		1	1	x			x		48
SEER/10.1/0003/2021	Circulares	x			2023		1	1	x			x		108
SEER/10.1/0004/2022	Departamento de Educacion Superior	x			2023		1	1	x			x		87
SEER/10.1/0005/2021	Escuelas Estatales de Arte	x			2023		1	1	x			x		15
SEER/10.1/0006/2022	Escuelas Normales Particulares	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

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