

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
ASUNTOS: Se informa a la Ciudadanía en General
31 de julio del 2025

A la Ciudadanía en General
Presente:

A fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 84 fracción I de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí, en lo que corresponde al Catálogo de Disposición Documental, el Sistema Educativo Estatal Regular informa, que el mencionado instrumento fue actualizado en diciembre del 2023.

Sin otro asunto en particular, aprovecho la oportunidad para reiterarles la seguridad de mi consideración distinguida.

ATENTAMENTE

SECRETARIA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR
ARCHIVO
CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS

“2025, Año de la Innovación y el Fortalecimiento Educativo”.

CGTR/nemg.





SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SECCIÓN 1. LEGISLACIÓN

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
1.1	Disposiciones legales en materia educativa (Convenios, acuerdos, lineamientos, etc.)	X	X		DV	1	X				X	
1.2	Decretos	X	X		DV	1	X				X	
1.3	Reglamentos	X	X		DV	1	X				X	
1.4	Circulares	X	X		DV	1	X				X	
1.5	Actas y Minutas	X	X		DV	1	X				X	

SECCIÓN 2. ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
2.1	Expediente contencioso laboral	X			DV	1	X			X	X	
2.2	Expediente contencioso administrativo	X	X		DV	1	X			X	X	
2.3	Expediente contencioso judicial diverso	X	X		DV	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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

Técnicas de Selección

E: Eliminación

C: Conservación

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Diciembre 2023



SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 3. RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
3.1	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X		DV	1	X				X	
3.2	Expediente único de personal	X			DV	IND	X		X	X		X
3.3	Registro y control de plazas derogada	X			1		X			X		
3.4	Descuentos e incidencias	X			1	1	X			X		
3.5	Expedición y registro de credenciales derogada	X			2		X			X		

ABREVIATURAS: Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Diciembre 2023**





SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 4. RECURSOS FINANCIEROS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
4.1	Nómina de pago de personal	X			X	2	8	X		X	X	
4.2	Prestaciones en materia económica	X			X	3	7	X		X	X	
4.3	Estímulos y recompensas	X			X	3	7	X		X	X	X
4.4	Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización	X			X	3	7	X			X	X
4.5	Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)	X			X	5	5	X			X	
4.6	Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	X			X	5	5	X		X	X	X
4.7	Recursos propios del Nivel Medio Superior y Superior (compras)	X			X	5	5	X		X	X	
4.8	Revisión de Libros Contables	X			X	5	5	X		X	X	
4.9	Recursos Centro de Desarrollo Infantil Estatal	X			X	2	5	X		X	X	
4.10	Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario) derogada	X			X	3	7	X			X	
4.11	Eventos especiales (Día del Maestro, del Empleado Administrativo, etc.)	X			X	3	7	X		X	X	X
4.12	Conciliaciones bancarias derogada	X			X	3	7	X			X	
4.13	Estados financieros	X			X	3	7	X		X	X	X
4.14	Auxiliares de cuentas derogada	X			X	3	7	X			X	
4.15	Fondo revolvente	X			X	3	7	X			X	
4.16	Pago de derechos (supervisión y vigilancia)	X			X	2	8	X		X	X	

ABREVIATURAS: 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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Diciembre 2023**



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 5. RECURSOS MATERIALES

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
5.1	Adquisiciones con recurso propio (materiales, suministros, mobiliario y equipo)	X		X	3	2	X		X	X		
5.2	Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	X		X	3	2	X		X	X		
5.3	Control de mobiliario y equipo	X			3	1	X			X		
5.4	Vales de salida de materiales y suministros	X		X	1	1	X			X		
5.5	Control y registro de fotocopiado derogada	X			5		X			X		

SECCIÓN 6. SERVICIOS GENERALES

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
6.1	Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	X			2	1	X			X		
6.2	Mantenimiento y conservación de inmuebles (impermeabilización, pintura y fumigación)	X			2	1	X		X	X		
6.3	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina	X			1	1	X			X		
6.4	Mantenimiento y control del parque vehicular	X			2	1	X		X	X		
6.5	Control de combustible	X			2	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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

Técnicas de Selección

E: Eliminación

C: Conservación

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Diciembre 2023**



SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 7. COMUNICACIÓN SOCIAL

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
7.1	Publicaciones e impresos institucionales	X			2	2	X			X		X

SECCIÓN 8. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
8.1	Disposiciones en materia de control y auditoría	X			DV	1	X			X		X
8.2	Programa anual en materia de control y auditoría	X			2	1	X			X		
8.3	Auditoría	X			3	7	X			X	X	
8.4	Procedimientos administrativos (responsabilidad)	X			2	7	X			X	X	
8.5	Entrega - Recepción en Recursos Públicos	X			3	7	X			X	X	

ABREVIATURAS: Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

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

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Diciembre 2023**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 9. TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
9.1	Disposiciones en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales	X			DV	1	X			X		
9.2	Comité de Transparencia	X			2	2	X			X	X	
9.3	Expediente de solicitudes de Acceso a la Información	X			DV	1	X			X	X	X
9.4	Expediente de solicitudes de Datos Personales Derecho ARCO	X			DV	1				X	X	X

SECCIÓN 10. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
10.1	Administración y servicios de correspondencia	X			1	1	X			X		
10.2	Administración y servicios de archivo	X			4	3	X			X		X

ABREVIATURAS:

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

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

Técnicas de Selección

E: Eliminación

C: Conservación

M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Diciembre 2023





SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 11. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
11.1	Disposiciones en materia de normatividad educativa	X			DV	1	X			X		X
11.2	Participación social en la educación (Consejos Escolares de Participación Social y Asociaciones de Padres de Familia)	X			5	1	X			X		
11.3	Integración de centros de trabajo (catálogo y notificaciones de movimientos)	X			DV	1	X		X		X	
11.4	Plan anual de actividades	X			5	5	X					X
11.5	Estadística	X			1	5	X		X		X	
11.6	Informe de gobierno	X			6	4	X					X
11.7	Indicadores educativos (deserción, reprobación y aprovechamiento)	X			5	5	X					X
11.8	Manuales de organización	X			DV	5	X					X
11.9	Manuales de procedimientos	X			DV	5	X					X
11.10	Control escolar (acreditación)	X			1	5	X		X		X	
11.11	Certificación y revalidación	X			1	5	X		X		X	
11.12	Titulación (Proceso, registro y validación)	X			1	5	X		X		X	
11.13	Incorporación de planteles particulares	X			DV	1	X		X		X	
11.14	Consejo Técnico Consultivo derogada	X			5	5	X					X
11.15	Asesoría técnica en materia de infraestructura física educativa	X			3	1	X		X	X		
11.16	Historial de inmuebles de planteles oficiales	X			DV	1	X					X
11.17	Programas y proyectos en materia de información y evaluación	X			2	1	X		X		X	

ABREVIATURAS: **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

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Diciembre 2023**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 12. SERVICIOS EDUCATIVOS

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
12.1	Organización y supervisión académica	X			4	6	X		X	X		
12.2	Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	X			1	2	X			X		
12.3	Prácticas Profesionales y Servicio Social	X			3		X		X	X		
12.4	Consejo Técnico Escolar	X			1	2	X			X		
12.5	Derechos Humanos	X			DV	2	X		X	X		
12.6	Programa Nacional de Carrera Magisterial derogada	X			4	6	X			X		
12.7	Programa Estatal de Carrera Administrativa	X			DV	4	X		X	X		
12.8	Servicio Profesional Docente	X			DV	3	X		X	X		
12.9	Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros	X			DV	3	X		X	X		

SECCIÓN 13. ÁREA PEDAGÓGICA

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
13.1	Programas y proyectos en materia educativa	X			5	5	X			X		X
13.2	Programas y proyectos en materia de investigación	X			5	5	X				X	
13.3	Planeación Didáctica	X			1		X			X		
13.4	Evaluación Psicopedagógica	X			12					X	X	

ABREVIATURAS:

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

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Diciembre 2023**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 14. CULTURA Y DEPORTE

CÓDIGO	SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M
14.1	Actos, eventos y concursos escolares	X			2	2	X			X		X
14.2	Convocatorias	X			DV	2	X			X		
14.3	Administración y servicios de bibliotecas	X			DV	1	X			X		
14.4	Supervisión Becas (colegios particulares)	X			2	2	X			X	X	
14.5	Métodos y materiales didácticos para el trabajo de profesores y alumnos en la enseñanza-aprendizaje derogada	X			3	4	X			X		

ABREVIATURAS: 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

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Diciembre 2023**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 15. EXTENSIÓN EDUCATIVA

CÓDIGO		CONCEPTO	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			TÉCNICAS DE SELECCIÓN		
Serie	Subserie		A	L	F/C	AT	AC	P	R	C	E	C	M	
15.1		Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)	X			2	3	X			X			
	15.1.1	Encuesta de opinión de los alumnos	X			1	1	X			X			
	15.1.2	Calidad en la docencia	X			1	1	X			X			
	15.1.3	Reactivos de evaluación	X			1	1	X			X			
	15.1.4	Plataforma educativa	X			1	1	X			X			
	15.1.5	Investigación y difusión	X			1	1	X			X			
	15.1.6	Publicaciones	X			1	1	X			X			
	15.1.7	Capacitación y/o actualización académica	X			1	1	X			X			
	15.1.8	Dedicación a la docencia	X			1	1	X			X			
	15.1.9	Permanencia en la docencia	X			1	1	X			X			
15.2		Gestión de Calidad	X			2	3	X			X			

ABREVIATURAS:

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

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

NOTA: La vigencia en AT contará a partir de la apertura del expediente, atendiendo el asunto, procedimiento o trámite de que trate.

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Diciembre 2023

DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

No.	DOCUMENTO	COMPROBANTES DE LA REALIZACION DE UN ACTO ADMINISTRATIVO	PLAZOS DE CONSERVACIÓN			OBSERVACIONES
			AT	AC	E	
1	Documentos duplicados idénticos o fotocopias que no forman parte de un expediente de archivo	X	1		X	Los documentos de comprobación administrativa inmediata no se transfieren al Archivo de Concentración, una vez concluida su vigencia se eliminan bajo el procedimiento No. 5 de la Guía General para el Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.
2	Documentos comprobatorios del personal (comúnmente el original se encuentra en el expediente de personal, de Recursos Humanos)	X	1		X	
3	Circulares de avisos internos	X	1		X	
4	Listados de envíos	X	1		X	
5	Invitaciones y felicitaciones	X	1		X	
6	Pases de salida, permisos económicos, incapacidades, listas de control y asistencia	X	1		X	
7	Vales de fotocopias	X	1		X	
8	Vales de salida del almacén o documentos de expedición de material	X	1		X	
9	Bitácoras (registros y volantes)	X	1		X	
10	Contrarecibos y acuses de recibo	X	1		X	
11	Solicitudes de trabajo de mantenimiento	X	1		X	
12	Guías de servicio de mensajería	X	1		X	
13	Registros de ingresos de visitantes al edificio	X	1		X	
14	Vales de préstamo de expedientes	X	1		X	
15	Agendas	X	1		X	
16	Minutarios	X	1		X	
17	Informes de actividades semanales, quincenales o mensuales	X	1		X	
18	Solicitudes para premiación:	X	1			
	Recompensas					
	Premios municipales					
	premios estatales					
Esta lista es enunciativa mas no limitativa, en consecuencia el ente obligado podrá utilizarla en razón de sus propias necesidades						

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

E: Eliminación