



SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta

Enero de 2026

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Sistema Educativo Estatal Regular												
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/10.1/0001/2025	Educación Med. Terminal, Med. Superior y Superior	X			2026	DV	1	1	X				X	3
SEER/10.1/0002/2025	Dirección de Planeación y Evaluación	X			2026	DV	1	1	X				X	4
SEER/10.1/0003/2025	SNTE-SECCIÓN 52	X			2026	DV	1	1	X				X	1
SEER/10.1/0004/202	U.T.-S.E.E.R.	X			2026	DV	1	1	X				X	1
SEER/10.1/0005/2025	Varios (OFICIOS)	X			2026	DV	1	1	X				X	3
SEER/10.1/0006/2025	Dirección de Servicios Educativos	X			2026	DV	1	1	X				X	1
SEER/10.1/0007/2025	Dirección de Servicios Administrativos	X			2026	DV	1	1	X				X	1
SEER/10.1/0008/2025	Secretaría de Educación	X			2026	DV	1	1	X				X	4
SEER/10.1/0009/2025	Órgano Interno de Control	X			2026	DV	1	1	X				X	1
SEER/10.1/0010/2025	Reunión de Consejo Técnico Consultivo	X			2026	DV	1	1	X				X	1
SEER/10.1/0011/2025	Contraloría General del Estado	X			2026	DV	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

Gerardo Romero Sánchez. Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Alejandro Salazar Nevárez. Director Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

LTAIPSLP-Art.84_I-A.- *Los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí.*

Los sujetos obligados pondrán a disposición del público y mantendrán actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan: ***Inventarios Documentales A.***

REGISTRO DEL DOCUMENTO; Hipervínculos, criterios sustantivos de contenido o tablas.

- Tamaño limitado a **1.8 MB** por documento, SE RECOMIENDA COMPRIMIR LOS ARCHIVOS GRANDES.

Cabe señalar que el documento generado **Inventario Documental A**, por el Departamento de Recursos Humanos, adscrito a la Dirección de Servicios Administrativos de este Sistema, contiene **471 páginas** en formato digital PDF, y que tiene un peso 14.9 MB, motivo por el cual solo se muestra la **página 1 y 471** del documento en mención.

No se omite indicar que, se utilizan herramientas de compresión para la optimización del mismo, para cualquier consulta en relación al inventario total, se pone a disposición para su consulta de manera electrónica o física en el área correspondiente y responsable de la publicación en las Plataformas de Transparencia Estatal y Nacional (PETS, PNT).

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		3 Recursos Humanos												
SÉRIE DOCUMENTAL:		3.2 Expediente único de personal												
SUBSÉRIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/00002/2004	Aboytes Galicia Liliana	X			2004		DV	IND	X			X	X	88
SEER/3.2/00004/2000	Acevedo Quezada Sandra Renata	X			2000		DV	IND	X			X	X	65
SEER/3.2/00005/2005	Acevedo Ramirez Teodora	X			2005		DV	IND	X			X	X	17
SEER/3.2/00006/2009	Acosta Alonso Moises	X			2009		DV	IND	X			X	X	30
SEER/3.2/00007/2009	Acosta Arellano Aida Gabriela	X			2009		DV	IND	X			X	X	39
SEER/3.2/00008/2007	Acosta Cervantes Jose Jaime	X			2007		DV	IND	X			X	X	29
SEER/3.2/00010/2013	Acosta Espinosa Miguel Angel	X			2013		DV	IND	X			X	X	25
SEER/3.2/00013/2014	Acosta Flores Alfredo Maximiliano	X			2014		DV	IND	X			X	X	21
SEER/3.2/00014/2011	Acosta Galindo Maria Guadalupe	X			2011		DV	IND	X			X	X	119
SEER/3.2/00015/2015	Acosta Galindo Maria Isabel	X			2015		DV	IND	X			X	X	27
SEER/3.2/00018/1992	Acosta Gutierrez Ma. Teresa	X			1992		DV	IND	X			X	X	186
SEER/3.2/00019/2007	Acosta Hernandez Genaro	X			2007		DV	IND	X			X	X	51
SEER/3.2/00020/1987	Acosta Leos Juan Francisco	X			1987		DV	IND	X			X	X	107
SEER/3.2/00021/1988	Acosta Leos Juan Gerardo	X			1988		DV	IND	X			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

C.P. Alicia Briones Escobedo, Responsable del Archivo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Anabel Navarro Andrade, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Humanos												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		3 Recursos Humanos												
SÉRIE DOCUMENTAL:		3.2 Expediente único de personal												
SUBSÉRIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/10588/2019	Venegas Machuca Ana Lucia	X			2019		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10589/2022	Vera Espinosa Diana Estefania	X			2022		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10592/2021	Villa Barron Hugo Ernesto	X			2021		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10594/2021	Villanueva Ferrer Zaida Veronica	X			2021		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10596/2022	Waldo Larraga Aide Monserrat	X			2022		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10597/2019	Yañez Reynaga Sarahi Guadalupe	X			2019		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10602/2022	Zamora Morales Cristina Edith	X			2022		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10603/2023	Zaragoza Vargas Nancy Fabiola	X			2023		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10604/2020	Zavala Cruz Juan Carlos	X			2020		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10609/2018	Zermeño Martinez Lorena	X			2018		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10610/2019	Zuñiga Gamez Giovana Noemi	X			2019		DV	IND	X			X	X	
SEER/3.2/10611/2014	Zuñiga Lara Rita Maria	X			2014		DV	IND	X			X	X	
		X					DV	IND	X			X	X	
		X					DV	IND	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

C.P. Alicia Briones Escobedo, Responsable del Archivo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Anabel Navarro Andrade, Jefa del Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - Enero 2026
-------------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Valuation Document

A. Autologs

L. Legal
E/C: Fiscal / Contable

Blazos de Conservación

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración Opción de Blazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

Clásica

P: Published

R. Reservada
C: Confidencial

Destino Final

Destin
B• Baia

ΔΗ: Archivo Histórico

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero - Enero 2026

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Validation Document

A. AUTHORITY

E. Legal
E/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

AC. Archivo de concentración

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

Clash

R: Reservado

R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

Bestem
B• Baia

B. Baja

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortíz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Validation Document

A. Author Legal

E. Legal
E/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

Clásico

R: Reservado

R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

Bestem
B• Baia

B. Baja

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortíz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos											
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Financieros											
SECCIÓN DOCUMENTAL:		4 Recursos Financieros											
SERIE DOCUMENTAL:		4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario) derogada											
SUBSERIE DOCUMENTAL:													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C		
SEER/4.10/0001/2026	Póliza Ingreso, Ingresos Propios Enero	X		X	2026		3	7	X			X	77
SEER/4.10/0002/2026	Póliza Cheque, Ingresos Propios Enero	X		X	2026		3	7	X			X	
SEER/4.10/0003/2026	Póliza Diario, Ingresos Propios Enero	X		X	2026		3	7	X			X	10
SEER/4.10/0004/2026	Póliza Ingreso, Supervisión y Vigilancia Enero	X		X	2026		3	7	X			X	
SEER/4.10/0005/2026	Póliza Cheque, Supervisión y Vigilancia Enero	X		X	2026		3	7	X			X	
SEER/4.10/0006/2026	Póliza Diario, Supervisión y Vigilancia Enero	X		X	2026		3	7	X			X	2
SEER/4.10/0007/2026	Poliza Ingreso, Fondo Revolvente Enero	X		X	2026		3	7	X			X	
SEER/4.10/0008/2026	Poliza Cheque, Fondo Revolvente Enero	X		X	2026		3	7	X			X	17
SEER/4.10/0009/2026	Poliza Ingreso, Fondo Revolvente Enero	X		X	2026		3	7	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

LAE. Carla Berenice Ortíz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero - Enero 2026
-------------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Validation Document

**A. Author
Legal**

E. Legal
E/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

Clasificación

R: Reserva

R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

B• Baia

B. Baja

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortíz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero - Enero 2026
-------------------------------	--------------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Validation Document

A. AUTHORITY

E. Legal
E/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Corte

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

Clash

R: Reservado

R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

BEST

B. Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

LAE. Carla Berenice Ortíz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos											
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Recursos Financieros											
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo											
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia											
SUBSERIE DOCUMENTAL:													
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL	TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C		
SEER/10.1/0001/2026	Atención Ciudadana	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0002/2026	Auditoría	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0003/2026	Becene	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0004/2026	Caja General y Reposición de cheques	X		X	2026		1	1	X			X	3
SEER/10.1/0005/2026	Carrera Administrativa	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0006/2026	Contralorías: Interna y Gral. del Estado	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0007/2026	Convocatorias	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0008/2026	Coordinación Administrativa de Educación Superior	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0009/2026	Departamento de Jurídico	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0010/2026	Dirección General y Dirección Administrativa	X		X	2026		1	1	X			X	
SEER/10.1/0011/2026	Incidentes	X		X	2026		1	1	X			X	29
SEER/10.1/0012/2026	Minutario	X		X	2026		1	1	X			X	6
SEER/10.1/0013/2026	Oficialía Mayor	X		X	2026		1	1	X			X	32
SEER/10.1/0014/2026	Presupuesto	X		X	2026		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

LAE. Carla Berenice Ortíz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta Enero - Enero 2026

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Validation Docu

**A. Author
Legal**

E. Legal
E/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

Plazos de conservación

AT: Archivo de Trámite

AC. Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Cons

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

Clash

R: Reserva

R: Reservada
C: Confidencial

Destino Final

Bestim

B. Baja

ELABORÓ

L.A.E. Carla Berenice Ortíz Moreno - Encargada

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Araceli Flores López - Jefa del Depto. de Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta	Enero. 2026
------------------------	-------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS

Valoración Documental

Valoración Documentos

A: Admin

L: Legal
E/G: Financial / Contables

Blases de Conservación

Plazos de conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración de Plaza de San

Opción de Plazos

DV: Durante su Vida

Clasificación de las

Clasificación

Informa Ra. Bíbl.

P: Pública

R: reservada
C: Confidencial

C: Confidencial

Destino Final

Destino B. Baia

B: Baja

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en trámite

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta Enero. 2026

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS

Valoración Documental

Valoración Documentos Administrativos

A: Admin

L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Blases de Conservación

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su vigencia

DV: Durante su vigencia

Clasificación de la

Clasificació

Informa

F: Pública

R: Reservada

c. cont

Destino Final

Destino

B: Baja

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en trámite

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABRFVIATURAS-

Valoración Documental

Valoración Documentos Administrativos

A: Admin

L: Legal
E/C: Fiscal / Contable

Blases de Conservación

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Conservación Opción de Plazos de Conservación

OPCIÓN DE FRAZOS DE COMPRAS:

DV: Durante su vigencia

Clasificación de la

Clasificació

Informa

B: Reservada

C: Confidencial

C. CONC

Destino Final

Destino

B: Baja

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en trámite

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta Enero. 2026

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS

Valoración Documental

Valoración Documentos

A: Admin

L: Legal
E/G: Financial / Contables

Blases de Conservación

Plazos de conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación

Opción de Plazos de Compra

DV: Durante su Vida

Clasificación de la

Clasificación

Informa B. Bíbl

P: Pública

R: Reservada

Destino Final

Destino B. Baia

B: Baja

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en trámite

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero. 2026
------------------------	-------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS

Valoración Documental

Valoración Documentos Administrativos

A: Admin

L: Legal
F/C: Fiscal / Contable

Blases de Conservación

Plazos de conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

DV: Durante su vigencia

DV: Durante su vida

Clasificación de las

Classificació

Informa

F: Pública

R: Reservada

C. Confidence

Destino Final

Destino

B: Baja

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en trámite

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Depto.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero 2026
------------------------	------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos											
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de 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		
SEER/10.1/0001/2026	Dirección General	X			2026		1	1	X			X	5
SEER/10.1/0002/2026	Incidencias	X			2026		1	1	X			X	7
SEER/10.1/0003/2026	Premiaciones	X			2026		1	1	X			X	5
SEER/10.1/0004/2026	Listado de Movimientos de Personal	X			2026		1	1	X			X	27
SEER/10.1/0005/2026	Departamento de Recursos Materiales	X			2026		1	1	X			X	4
SEER/10.1/0006/2026	Departamento de Recursos Humanos	X			2026		1	1	X			X	3
SEER/10.1/0007/2026	Dirección de Servicios Administrativos	X			2026		1	1	X			X	1
SEER/10.1/0008/2026	Dirección de Servicios Educativos (Nombramientos)	X			2026		1	1	X			X	8
SEER/10.1/0009/2026	Consejo Técnico Consultivo	X			2026		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

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Departamento de Archivo												
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			
SEER/10.2/0001/2026	Informes trimestrales "Coordinación de Archivos"	X			2026		4	3	X			X	X	23
SEER/10.2/0002/2026	Informes trimestrales "Grupo Interdisciplinario de Archivos"	X			2026		4	3	X			X	X	14
SEER/10.2/0003/2026	Inconsistencia (PETS)	X			2026		4	3	X			X	X	35
SEER/10.2/0004/2026	Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) TOMO 2	X			2026		4	3	X			X	X	2
SEER/10.2/0005/2026	Archivo General del Estado	X			2026		4	3	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

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta Enero de 2026

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

Valoración Documento

A: Admin
I: User

L: Legal

Blazos de Conservación

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de

Clasificación de la Información

Información P. Pública

P: Publica

Destino Final

Destin B. Bai

B: Baja

ELABORÓ

Ma. De la Luz Montalvo Montalvo

VALIDÓ

Paul Arce Méndez . Encargado de la Unidad de Mantenimiento