



Período 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												
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/3.2/00002/2004	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												
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/3.2/10588/2019	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

[illegible]

Nombre, Cargo y Firma

Periodo que se reporta

Enero - Enero 2026

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:		4.7 Recursos propios del Nivel Medio Superior y Superior (compras)												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.7/0001/2026	Autorizaciones Enero	X		X	2026		5	5	X		X	X		55

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública

R: Reservada

C: Confidencial

Destino Final

B: Baja

AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

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

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:		4.8 Revisión de 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/4.8/0001/2026	Libros contables Enero	X		X	2026		5	5	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

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

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	B	AH	
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 Revolvante Enero	X		X	2026		3	7	X			X		
SEER/4.10/0008/2026	Poliza Cheque, Fondo Revolvante Enero	X		X	2026		3	7	X			X		17
SEER/4.10/0009/2026	Poliza Ingreso, Fondo Revolvante 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 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

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:		4.13 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/4.13/0001/2026	Estados Financieros, Ingresos Propios Enero	X		X	2026		3	7	X		X	X		5
SEER/4.13/0002/2026	Estados Financieros, Supervisión y Vigilancia Enero	X		X	2026		3	7	X		X	X		22
SEER/4.13/0003/2026	Estados Financieros, Fondo Revolviente Enero	X		X	2026		3	7	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

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

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:		4.16 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/4.16/0001/2025	Recibos de Cobro Enero	X		X	2026		2	8	X		X	X		212

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

A: Administrativo

L: Legal

F/C: Fiscal / Contable

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

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 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

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	B	AH	
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	Incidencias	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 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

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	B	AH	
SEER/10.1/0015/2026	Recursos Humanos de Oficialía Mayor	X		X	2026		1	1	X			X		
SEER/10.1/0016/2026	Recursos Materiales	X		X	2026		1	1	X			X		5
SEER/10.1/0017/2026	Recursos Financieros	X		X	2026		1	1	X			X		
SEER/10.1/0018/2026	Sección 52	X		X	2026		1	1	X			X		
SEER/10.1/0019/2026	Unidad de Información Pública	X		X	2026		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

L.A.E. 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

[illegible]

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

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

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

[illegible]

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

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

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

[illegible]

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

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

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

[illegible]

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

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

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

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

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

[illegible]

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

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

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

B: Baja
AH: Archivo Histórico

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

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	B	AH	
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

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:		10.2 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/10.2/0001/2026	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

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:		Dirección de Servicios Administrativos												
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:		Unidad de Mantenimiento del Edificio												
SECCIÓN DOCUMENTAL:		10 Correspondencia y Archivo												
SERIE DOCUMENTAL:		10.1 Administración y servicios de correspondencia												
SUBSERIE DOCUMENTAL:														
CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE 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	Control de Material Recibido	X			2025	DV	1	1	X			X		10
SEER/10.1/0002/2025	Descuentos e Incidencias	X			2025	DV	1	1	X			X		4
SEER/10.1/0003/2025	Mantenimiento, Conservación e Instalación	X			2025	DV	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0004/2025	Oficios, Memorandums Recibidos	X			2025	DV	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0005/2025	Permisos Económicos	X			2025	DV	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0006/2025	Rol de Guardias en el Edificio	X			2025	DV	1	1	X			X		1
SEER/10.1/0007/2025	Solicitud de Reposición de día, por guardia realizada en el SEER	X			2025	DV	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. De la Luz Montalvo Montalvo

VALIDÓ

Paul Arce Méndez , Encargado de la Unidad de Mantenimiento