

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

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

Periodo que se reporta

Enero - Febrero 2026

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 Martínez 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 - Febrero 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:		4.1 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/4.1/0001/2026	Lista de Cheques Enero	X		X	2026		2	8	X		X	X		22
SEER/4.1/0002/2026	Complementaria Enero	X		X	2026		2	8	X		X	X		4
SEER/4.1/0001/2026	Lista de Cheques Febrero	X		X	2026		2	8	X		X	X		20
SEER/4.1/0002/2026	Complementaria Febrero	X		X	2026		2	8	X		X	X		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ

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 - Febrero 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:	4.2 Prestaciones en materia económica
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.2/0001/2026	Nómina BBVA Enero	X		X	2026		3	7	X			X		16
SEER/4.2/0002/2026	Prestación de lentes Enero	X		X	2026		3	7	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

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 - Febrero 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
SEER/4.7/0001/2026	Autorizaciones Febrero	X		X	2026		5	5	X		X	X		139

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 - Febrero 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
SEER/4.8/0001/2026	Libros contables Febrero	X		X	2026		5	5	X		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**

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 - Febrero 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 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
SEER/4.10/0001/2026	Póliza Ingreso, Ingresos Propios Febrero	X		X	2026		3	7	X			X		75
SEER/4.10/0002/2026	Póliza Cheque, Ingresos Propios Febrero	X		X	2026		3	7	X			X		
SEER/4.10/0003/2026	Póliza Diario, Ingresos Propios Febrero	X		X	2026		3	7	X			X		4
SEER/4.10/0004/2026	Póliza Ingreso, Supervisión y Vigilancia Febrero	X		X	2026		3	7	X			X		6
SEER/4.10/0005/2026	Póliza Cheque, Supervisión y Vigilancia Febrero	X		X	2026		3	7	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**

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 - Febrero 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/4.10/0006/2026	Póliza Diario, Supervisión y Vigilancia Febrero	X	0	X	2026	0	3	7	X	0	0	X	0	2
SEER/4.10/0007/2026	Poliza Ingreso, Fondo Revolvente Febrero	X	0	X	2026	0	3	7	X	0	0	X	0	5
SEER/4.10/0008/2026	Poliza Cheque, Fondo Revolvente Febrero	X	0	X	2026	0	3	7	X	0	0	X	0	0
SEER/4.10/0009/2026	Poliza Diario, Fondo Revolvente Febrero	X	0	X	2026	0	3	7	X	0	0	X	0	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

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 - Febrero 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 Revolvente Enero	X		X	2026		3	7	X		X	X		3
SEER/4.13/0001/2026	Estados Financieros, Ingresos Propios Febrero	X	0	X	2026	0	3	7	X	0	X	X	0	4
SEER/4.13/0002/2026	Estados Financieros, Supervisión y Vigilancia Febrero	X		X	2026		3	7	X		X	X		22
SEER/4.13/0003/2026	Estados Financieros, Fondo Revolvente Febrero	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 - Febrero 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
SEER/4.16/0001/2025	Recibos de Cobro Febrero	X		X	2026		2	8	X		X	X		247

ABREVIATURAS:

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

Plazos de Conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración
Opción de Plazos de Conservación
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 - Febrero 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		2
SEER/10.1/0004/2026	Caja General y Reposición de cheques	X		X	2026		1	1	X			X		16
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		4
SEER/10.1/0010/2026	Dirección General y Dirección Administrativa	X		X	2026		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0011/2026	Incidencias	X		X	2026		1	1	X			X		76
SEER/10.1/0012/2026	Minutario	X		X	2026		1	1	X			X		39
SEER/10.1/0013/2026	Oficialía Mayor	X		X	2026		1	1	X			X		61
SEER/10.1/0014/2026	Presupuesto	X		X	2026		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**

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 - Febrero 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		1
SEER/10.1/0016/2026	Recursos Materiales	X		X	2026		1	1	X			X		18
SEER/10.1/0017/2026	Recursos Financieros	X		X	2026		1	1	X			X		9
SEER/10.1/0018/2026	Sección 52	X		X	2026		1	1	X			X		25
SEER/10.1/0019/2026	Unidad de Información Pública	X		X	2026		1	1	X			X		
SEER/10.1/0020/2026	Depto. de Transparencia													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

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



Periodo que se reporta	Febrero. 2026
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
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/5.3/0001/2026	Prestamo de mobiliario y equipo	X			2026		3	1	x			x		3

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Febrero. 2026
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Materiales
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/5.4/0001/2026	Vales de salida correspondientes al mes de enero	X		x	2026		1	1	x			x		37
SEER/5.4/0002/2026	Vales de salida correspondientes al mes de febrero	X		x	2026		1	1	x			x		27

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Febrero. 2026
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Materiales
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/6.1/0001/2026	Servicios básicos oficinas	X			2026		2	1	X			x		23

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Febrero. 2026
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	6 Servicios Generales
SERIE DOCUMENTAL:	6.4 Mantenimiento y control del parque vehicular
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/6.4/0001/2026	Vehiculos del SEER	X			2026		2	1	x		X	x		18

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Febrero. 2026
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	8 Control y Auditoría de Actividades Públicas
SERIE DOCUMENTAL:	8.2 Programa anual en materia de control y auditoría
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/8.2/0001/2026	Contraloria interna	X			2026		2	1	x			X		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, Cargo y Firma

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

Nombre, Cargo y Firma



Periodo que se reporta	Febrero. 2026
------------------------	---------------

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	9 Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SERIE DOCUMENTAL:	9.1 Disposiciones en materia de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/9.1/0001/2026	Transparencia	X			2026		DV	1	x			x		1

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
 Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, Cargo y Firma

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

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 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		13
SEER/10.1/0003/2026	Premiaciones	X			2026		1	1	X			X		6
SEER/10.1/0004/2026	Listado de Movimientos de Personal	X			2026		1	1	X			X		40
SEER/10.1/0005/2026	Departamento de Recursos Materiales	X			2026		1	1	X			X		7
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		14
SEER/10.1/0009/2026	Consejo Técnico Consultivo	X			2026		1	1	X			X		1
SEER/10.1/0010/2026	Comité de Gobierno Abierto (CIGA)	X			2026		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

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
SEER/10.2/0006/2026	Coordinación de Archivos	X			2026		4	3	X			X	X	4
SEER/10.2/0007/2026	Responsables de Archivo de Trámite	X			2026		4	3	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

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	Febrero 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		6
SEER/10.1/0002/2025	Descuentos e Incidencias	X			2025	DV	1	1	X			X		10
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		3
SEER/10.1/0005/2025	Permisos Económicos	X			2025	DV	1	1	X			X		2
SEER/10.1/0006/2025	Rol de Guardias en el Edificio	X			2025	DV	1	1	X			X		3
SEER/10.1/0007/2025	Solicitud de Reposición de día, por guardia realizada en el SEER	X			2025	DV	1	1	X			X		8

ABREVIATURAS:

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

ELABORÓ
Ma. De la Luz Montalvo Montalvo

VALIDÓ
Paul Arce Méndez , Encargado de la Unidad de Mantenimiento