SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.5 Estadística
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.5/001/2022	Estadística Estatal y Federal 1/2	x			2022	2023	1	5	x		X		x	375
SEER/11.5/002/2022	Estadística Estatal y Federal 2/2	x			2022	2023	1	5	x		X		x	75

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Blas Alberto Cabrera Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Comisiones y Autorizaciones de Docentes	x			2022		1	1	x			x		100
SEER/10.1/002/2022	Direcciones de área	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/003/2022	Sistema Educativo Estatal Regular	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/004/2022	Secretaría de Educación de Gobierno del Estado (SEGE)	x			2022		1	1	x			x		140
SEER/10.1/005/2022	Memorándum, Circulares	x			2022		1	1	x			x		150
SEER/10.1/006/2022	Asociación de Estudiantes Normalista Potosinos	x			2022		1	1	x			x		20
SEER/10.1/007/2022	Delegación D II 3	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/008/2022	Requisión de compra	x			2022		1	1	x			x		15
SEER/10.1/009/2022	Casos COVID 19 Jurisdicción Sanitaria I	X			2022		1	1	X			X		190
SEER/10.1/010/2022	Expediente de solicitudes de acceso a la información	X			2022		1	1	X			X		70
SEER/10.1/011/2022	173 Aniversario de la BECENE	X			2022		1	1	X			X		56
SEER/10.1/012/2022	Documento Importantes 2022	x			2022		1	1	x			x		250
SEER/10.1/013/2022	Comisiones Manual de Organización y Procedimientos 2021	x			2022		1	1	x			x		140
SEER/10.1/014/2022	Varios	x			2022		1	1	x			x		61

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.4 Plan anual de actividades
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.4/01/2020	Plan anual institucional	x			2021	2022	5	5	x			x		15

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección General
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la Docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2022	Constancias de Evaluación al Desempeño Docente	x			2022	2022	1	1	x			x		30

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Verónica Nayeli Hernández Mendoza, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Hernández Ortiz, Director General

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre - 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Materiales
SECCIÓN DOCUMENTAL:	5 Recursos Materiales
SERIE DOCUMENTAL:	5.3 control de mobiliario y equipo
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/5.3/001/2022	Control de Mobiliario y Equipo 1 / 1	X			2022		3	1	X			X		383

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Cristóbal Zapata Galicia,Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Gustavo Federico Infante Priento,jefe de Departamento

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Becas
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Oficios, Memorándums 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	14
SEER/10.1/002/2022	Prórrogas 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	10
SEER/10.1/003/2022	Servicio Social 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	74
SEER/10.1/004/2022	Pensión para el Bienestar para Personas con discapacidad	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/005/2022	Recursos Materiales	x			2022	2022	1	5	x		x		x	15
SEER/10.1/006/2022	Movilidad Virtual 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/007/2022	Credenciales 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	6
SEER/10.1/008/2022	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	101

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rodrigo Vargas Torres, Responsable de Becas

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Becas
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Oficios, Memorándums 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	14
SEER/10.1/002/2022	Prórrogas 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	10
SEER/10.1/003/2022	Servicio Social 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	74
SEER/10.1/004/2022	Pensión para el Bienestar para Personas con discapacidad	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/005/2022	Recursos Materiales	x			2022	2022	1	5	x		x		x	15
SEER/10.1/006/2022	Movilidad Virtual 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	3
SEER/10.1/007/2022	Credenciales 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	6
SEER/10.1/008/2022	Jóvenes Escribiendo el Futuro 2022	x			2022	2022	1	5	x		x		x	101

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Rodrigo Vargas Torres, Responsable de Becas

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Jesús Alberto Leyva Ortiz, Director de Servicios Administrativos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecológica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/001/2022	Póliza de cheques del mes de agosto	X		X	2022		3	7	X		X	X		9
SEER/4.13/002/2022	Póliza de ingresos del mes de agosto	X		X	2022		3	7	X		X	X		299
SEER/4.13/003/2022	Póliza de cheques del mes de septiembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		0
SEER/4.13/004/2022	Póliza de ingresos del mes de septiembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		20
SEER/4.13/005/2022	Póliza de cheques del mes de octubre	X		X	2022		3	7	X		X	X		21
SEER/4.13/006/2022	Póliza de ingresos del mes de octubre	X		X	2022		3	7	X		X	X		32
SEER/4.13/007/2022	Póliza de cheques del mes de noviembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		21
SEER/4.13/008/2022	Póliza de ingresos del mes de noviembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		38
SEER/4.13/009/2022	Póliza de cheques del mes de diciembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		21
SEER/4.13/010/2022	Póliza de ingresos del mes de diciembre	X		X	2022		3	7	X		X	X		38

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtro. Zirahuen A. Camarillo Cisneros, Coord. Administrativa CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero- Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escolares
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia enviada y recibida	X			2020	2022	1	1	X			X		420
	Ciclo escolar 2020-2021 y 2021-2022													
SEER/10.1/001/2020	Correspondencia enviada y recibida Ciclo escolar 2022-2023	X			2022		1	1	X			X		237

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de Regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de extensión educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Oficios de talleres	X			2022		1	1	x			x		228
SEER/10.1/002/2022	Oficios varios	X			2022		1	1	x			x		100
SEER/10.1/003/2022	Requisiciones varias	X			2022		1	1	x			x		97
SEER/10.1/004/2022	Recomendaciones Sanitarias	X			2022		1	1	x			x		206
SEER/10.1/005/2022	Vinculación	X			2022		1	1	x			x		73
SEER/10.1/006/2022	Oficios Sistema de Gestión de Calidad	X			2022		1	1	x			x		51
SEER/10.1/007/2022	Oficios de Inglés	X			2022		1	1	x			x		17

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.1 Actos y Eventos
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.1/001/2022	Aniversario 173 de la BECENE	X			2022		2	2	x			x		64
SEER/14.1/002/2022	Actividades, Actos y Eventos	X			2022		2	2	x			x		446

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	14 Cultura y Deporte
SERIE DOCUMENTAL:	14.2 Convocatorias y concursos escolares
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/14.2/001/2022	Universiada nacional 2022 (CONDDE)	X			2022		DV	2	x			x		214
SEER/14.2/002/2022	Convocatorias Deportivas	X			2022		DV	2	x			x		156

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Direccion de Extensión Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la Docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2022	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional,													
	comisión asignada, gestión de calidad, diseño de programas,													
	conducción de eventos académicos)	X			2022		1	1	x			x		20

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Viviana Lucio Hernández, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dr. Francisco Ricardo Chávez Nolasco, Director de extensión educativa

Nombre, Cargo y Firma

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

Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escolares
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/012/2021	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem impar	X			2021	2022	1	5	X		X		X	334
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/013/2021	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación	X			2021	2022	1	5	X		X		X	320
	sem impar Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/001/2022	Concentrado de calificaciones tercer periodo de evaluación sem impar	X			2022	2022	1	5	X		X		X	313
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/002/2022	Concentrado de calificaciones cuarto periodo de evaluación	X			2022	2022	1	5	X		X		X	308
	sem impar Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/003/2022	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem par	X			2022	2022	1	5	X		X		X	314
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/004/2022	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación sem par	X			2022	2022	1	5	X		X		X	304
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/005/2022	Concentrado de calificaciones tercer periodo de evaluación sem par	X			2022	2022	1	5	X		X		X	321
	Ciclo escolar 2021-2022													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escolares
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/006/2022	Concentrado de calificaciones evidencia final sem par	X			2022	2022	1	5	X		X		X	294
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/007/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	90
	plantas E.E.R. Lic. En Educación Primaria Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/008/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	73
	plantas E.E.R. Lic. En Educación Preescolar Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/009/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	55
	plantas E.E.R. Lic. en Inclusión Educativa Ciclo Escolar 2021-2022													
SEER/11.10/010/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	44
	plantas E.E.R. Lic. En Educación Física Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/011/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de reg. y plantas	X			2022	2022	1	5	X		X		X	47
	E.E.R. Lic. En Enseñanza y Aprendizaje del Español en Educación													
	Secundaria Ciclo Esc. 2021-2022													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escolares
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/012/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	41
	plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y Aprendizaje de las Matemáticas													
	en Educación Secundaria Ciclo Escolar 2021-2022													
SEER/11.10/013/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	61
	plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje del Inglés en													
	Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/014/2022	Actas de Acreditación y regularización, registros de regularización y	X			2022	2022	1	5	X		X		X	22
	plantas E.E.R. Lic. En Enseñanza y aprendizaje de la Historia en													
	Educación Secundaria Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/015/2022	Actas de Acreditación y regularización Talleres deportivos	X			2022	2022	1	5	X		X		X	140
	Ciclo escolar 2021-2022													
SEER/11.10/016/2022	Registros de escolaridad Ciclo escolar 2021-2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	39
SEER/11.10/017/2022	Listas de asistencia Ciclo escolar 2022-2023	X			2022	2022	1	5	X		X		X	39

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero 2022 - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Servicios Escolares
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.10 Control escolar (acreditación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.10/018/2022	Concentrado de calificaciones primer periodo de evaluación sem impar	X			2022		1	5	X		X		X	362
	Ciclo escolar 2022-2023													
SEER/11.10/019/2022	Concentrado de calificaciones segundo periodo de evaluación sem	X			2022		1	5	X		X		X	366
	impar Ciclo escolar 2022-2023													

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Anabel Navarro Andrade, Responsable de regularización

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Leticia Camacho Zavala, Jefa Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2021	Solicitudes DA	x			2021		1	1	x			x		260
SEER/10.1/002/2021	Revisión de Examenes DA	x			2021		1	1	x			x		56
SEER/10.1/003/2021	PIAT DA	x			2021		1	1	x			x		34
SEER/10.1/004/2021	Reuniones DA	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/005/2021	BECENE-DA-CC-PO-01	x			2021		1	1	x			x		46
SEER/10.1/006/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Calendarización	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/007/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		61
SEER/10.1/008/2021	BECENE-DA-CC-PO-02-04 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		173
SEER/10.1/009/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		171
SEER/10.1/010/2021	DSA RH DA	x			2021		1	1	x			x		11
SEER/10.1/011/2021	DSA RM Requisiciones DA	x			2021		1	1	x			x		80
SEER/10.1/012/2021	DG Solicitudes DA	x			2021		1	1	x			x		97
SEER/10.1/013/2021	DG Comisión cargo institucional DA	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/014/2021	DG Comisiones-Autorizaciones DA	x			2021		1	1	x			x		70

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiartes Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Presentación de Practicantes 4°	x			2021		1	1	x			x		34
SEER/10.1/016/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Registros de Transferencia 4°	x			2021		1	1	x			x		4
SEER/10.1/017/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Gestión 4°	x			2021		1	1	x			x		19
SEER/10.1/018/2021	Proyectos DA	x			2021		1	1	x			x		29
SEER/10.1/019/2021	CICYT DA	x			2021		1	1	x			x		15
SEER/10.1/020/2021	Invitaciones DA	x			2021		1	1	x			x		30
SEER/10.1/021/2021	DSA DA	x			2021		1	1	x			x		73
SEER/10.1/022/2021	Transparencia DA	x			2021		1	1	x			x		106
SEER/10.1/023/2021	DIE DA	x			2021		1	1	x			x		7
SEER/10.1/024/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 4°	x			2021		1	1	x			x		10
SEER/10.1/025/2021	DEE DA	x			2021		1	1	x			x		107
SEER/10.1/026/2021	Incidencias DA	x			2021		1	1	x			x		35
SEER/10.1/027/2021	Actas de Entrega DA	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/028/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		16

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiartes Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
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/10.1/029/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Nombramientos 1°, 2° y 3°	x			2021		1	1	x			x		81
SEER/10.1/030/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Justificantes 4°	x			2021		1	1	x			x		8
SEER/10.1/031/2021	BECENE-DA-CC-PO-02 Comisiones para observacion 4°	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/032/2021	DG Memorandums DA	x			2021		1	1	x			x		215
SEER/10.1/033/2021	DG Respuestas DA	x			2021		1	1	x			x		21
SEER/10.1/034/2021	Comisiones DA	x			2021		1	1	x			x		61
SEER/10.1/035/2021	DSA-DSE DA	x			2021		1	1	x			x		9
SEER/10.1/036/2021	Posgrado DA	x			2021		1	1	x			x		1
SEER/10.1/037/2021	SGC ISO9001-2015 DA	x			2021		1	1	x			x		65
SEER/10.1/038/2021	Respuestas DA	x			2021		1	1	x			x		91
SEER/10.1/038/2021	SIBEN DA	x			2021		1	1	x			x		6
SEER/10.1/039/2021	DPEI DA	x			2021		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

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiartes Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benémerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección Académica
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/001/2021	Constancias Dedicación a la docencia DA	x			2021		1	1	x			x		116

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Franzelia Miroslava Becerra Montalvo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Nayla Jimena Turrubiartes Cerino, Directora Académica

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2022.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Cooordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/01/2022	Estados de cuenta de posgrado becene enero - diciembre 2022	x		x	2022	2022	3	7	x		x	x		59
SEER/4.13/02/2022	Conciliaciones bancarias posgrado enero - diciembre 2022	x		x	2022	2022	3	7	x		x	x		12
SEER/4.13/03/2022	Pólizas de cheque enero 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		13
SEER/4.13/04/2022	Pólizas de cheque febrero 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		164
SEER/4.13/05/2022	Pólizas de cheque marzo 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		169
SEER/4.13/06/2022	Pólizas de cheque abril 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		65
SEER/4.13/07/2022	Pólizas de cheque mayo 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		174
SEER/4.13/08/2022	Pólizas de cheque junio 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		146
SEER/4.13/09/2022	Pólizas de cheque julio 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		82
SEER/4.13/10/2022	Pólizas de cheque agosto 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		31
SEER/4.13/11/2022	Pólizas de cheque septiembre 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		78
SEER/4.13/12/2022	Transferencias sep-oct 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/13/2022	Pólizas de cheque octubre 2022	x		x	2022	2022	3	7	X		x	X		104
SEER/4.13/14/2022	Transferencias noviembre 2022	x		x	2022		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2022.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Cooordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Libros Contables
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/01/1997	Libro contable, Octubre 1997 abril 2000	x		x	1997	2000	5	5	X		X	x		50
SEER/4.8/02/2000	Libro contable, mayo 2000 junio 2004	x		x	2000	2004	5	5	X		X	x		98
SEER/4.8/03/2004	Libro contable, julio 2004 mayo 2009	x		x	2004	2009	5	5	X		X	x		97
SEER/4.8/04/2009	Libro contable, junio 2009 febrero 2018	x		x	2009	2018	5	5	X		X	x		147
SEER/4.8/05/2018	Libro contable, marzo 2018	x		x	2018		5	5	X		X	x		

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez, Coordinadora Administrativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/001/2022	Estado de cuenta corriente al mes de octubre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		100
SEER/4.13/002/2022	Estado de cuenta Cafetería al mes de octubre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		23
SEER/4.13/003/2022	Pólizas de Cheques Enero 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		240
SEER/4.13/004/2022	Transferencia del mes de enero del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		230
SEER/4.13/005/2022	Pólizas de Cheques del mes de Febrero 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		266
SEER/4.13/006/2022	Transferencias del mes de Febrero del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		431
SEER/4.13/007/2022	Pólizas de Cheque del mes de marzo del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		317
SEER/4.13/008/2022	Transferencias del mes de Marzo del 2022 1/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		244
SEER/4.13/009/2022	Transferencias del mes de Marzo del 2022 2/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		247
SEER/4.13/010/2022	Pólizas del mes de abril del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		85
SEER/4.13/011/2022	Transferencias del mes de abril del 2022 1/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		337
SEER/4.13/012/2022	Transferencias del mes de abril del 2022 2/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		323
SEER/4.13/013/2022	Pólizas de Cheque del mes de mayo del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		172
SEER/4.13/014/2022	Transferencias del mes de mayo del 2022 1/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		266

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/015/2022	Transferencias del mes de mayo del 2022 2/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		286
SEER/4.13/016/2022	Transferencias del mes de mayo del 2022 3/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		271
SEER/4.13/017/2022	Pólizas de cheque del mes de junio del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		142
SEER/4.13/018/2022	Transferencia del mes de junio del 2022 1/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		223
SEER/4.13/019/2022	Transferencia del mes de junio del 2022 2/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		326
SEER/4.13/020/2022	Transferencia del mes de junio del 2022 3/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		268
SEER/4.13/021/2022	Pólizas de Cheque del mes de julio del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		60
SEER/4.13/022/2022	Transferencia del mes de julio del 2022 1/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		333
SEER/4.13/023/2022	Transferencia del mes de julio del 2022 2/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		334
SEER/4.13/024/2022	Transferencia del mes de julio del 2022 3/3	x		x	2022		3	7	x		x	x		318
SEER/4.13/025/2022	Polizas de Cheque del mes de Agosto 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		48
SEER/4.13/026/2022	Transferencias del mes de agosto del 2022 1/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		283
SEER/4.13/027/2022	Transferencias del mes de agosto del 2022 2/2	x		x	2022		3	7	x		x	x		158
SEER/4.13/028/2022	Polizas de Cheque del mes de Septiembre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		52

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/029/2022	Transferencias del mes de septiembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		156
SEER/4.13/030/2022	Transferencias del mes de septiembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		667
SEER/4.13/031/2022	Polizas de Cheque del mes de Octubre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		39
SEER/4.13/032/2022	Transferencias del mes de Octubre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		349
SEER/4.13/033/2022	Polizas de Cheque del mes de Noviembre 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		46
SEER/4.13/034/2022	Transferencias del mes de Noviembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		358
SEER/4.13/035/2022	Polizas de cheque y Transferencias del mes de													
	Diciembre del 2022	x		x	2022		3	7	x		x	x		89

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez Martínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Financieros
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.8 Libros Contables
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.8/001/2004	Libro Contable de julio 1998 a mayo 2004	X	X		1998	2004	5	5	X		X	X		159
SEER/4.8/002/2007	Libro Contable de junio 2004 a abril 2007	X	X		2004	2007	5	5	X		X	X		152
SEER/4.8/003/2009	Libro Contable de mayo 2007 a septiembre 2009	X	X		2007	2009	5	5	X		X	X		199
SEER/4.8/004/2011	Libro Contable de octubre 2009 a diciembre 2011	X	X		2009	2011	5	5	X		X	X		202
SEER/4.8/005/2014	Libro Contable de enero 2012 a junio 2014	X	X		2012	2014	5	5	X		X	X		201
SEER/4.8/006/2017	Libro Contable de julio 2014 a octubre 2017	X	X		2014	2017	5	5	X		X	X		187
SEER/4.8/007/2021	Libro Contable de noviembre 2017 a Marzo 2021	X	X		2017	2021	5	5	X		X	X		202
SEER/4.8/008/2022	Libro Contable de Abril 2021 a diciembre 2022	X	X		2021	2022	5	5	X		X	X		96

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Lorena Desery Gámez MArtínez, Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Hilda Cruz Díaz de León, Jefa del Depto. Recursos Financieros

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización explisiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	3 Recursos Humanos
SERIE DOCUMENTAL:	3.2 Expediente único de personal
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/3.2/018/2022	Arenas Díaz de León Christian	X			2022		DV	IND	X		X		X	7
SEER/3.2/016/2022	Arriaga Acuña David Alejandro	X			2022		DV	IND	X		X		X	10
SEER/3.2/012/2022	Briseño Ramos Yesenia	X			2022		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/013/2022	De Regil Tamayo Anibal Ulises	X			2022		DV	IND	X		X		X	8
SEER/3.2/001/2010	Flores Reséndiz Jorge Ernesto	X			2010		DV	IND	X		X		X	51
SEER/3.2/002/2014	Gámez Martínez Lorena Desery	X			2014		DV	IND	X		X		X	103
SEER/3.2/003/2017	Gómez Pérez Jesús Andrés	X			2017		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/005/2014	Hernández García José Francisco	X			2014		DV	IND	X		X		X	80
SEER/3.2/004/2015	Jiménez López Juan Armando	X			2015		DV	IND	X		X		X	35
SEER/3.2/008/2012	León López Samuel	X			2012		DV	IND	X		X		X	18
SEER/3.2/018/2022	Loza Ramos Rosa Gabriela	X			2022		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/018/2022	Luna Licona Jordy Diniel	X			2022		DV	IND	X		X		X	11
SEER/3.2/009/2016	Martínez Rojas Chrtipan Gizé	X			2016		DV	IND	X		X		X	97
SEER/3.2/011/2022	Martínez Villaseñor Manuel Alfonso	X			2022		DV	IND	X		X		X	10

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomars Salazar

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	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/3.2/014/2022	Mckena Lucy Rose	X			2022		DV	IND	X		X		X	23
SEER/3.2/010/2021	Meza Medina Luis Fernando	X			2021		DV	IND	X		X		X	9
SEER/3.2/011/2021	Montenegro Loredo Ricardo	X			2021		DV	IND	X		X		X	13
SEER/3.2/012/2014	Palomino Nieves Paulina	X			2014		DV	IND	X		X		X	102
SEER/3.1/010/2022	Rivera Grmaldo José Manuel	X			2022		DV	IND	X		X		X	2

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.9 Permanencia en la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SERR/15.1.9/001/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres I, 2021	X			2022		1	1	X			X		157
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													
SEER/15.1.9/002/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres II, 2021	X			2022		1	1	X			X		126
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													
SEER/15.1.9/001/2022	Evaluación al Desempeño docente, Semestres I, 2022	X			2022		1	1	X			X		170
	Permanencia a la Docencia													
	(Grado académico, Antigüedad en el servicio docente en la BECENE													
	Asistencia, Puntualidad)													

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.2 Calidad en la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.2/001/2022	Evaluación al Desempeño, Semestre I 2021	X			2022		1	1	X			X		148
	Calidad en la Docencia													
	Entrega de Calificaciones													
SEER/15.1.2/002/2022	Evaluación al Desempeño, Semestre II, 2021	X			2022		1	1	X			X		126
	Calidad en la Docencia													
	Entrega de Calificaciones													

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Recursos Humanos
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2019	Correspondecia de Recrus Humanos Ciclo Escuela 2021-2022	X			2021		1	1	X			X		375

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Sara Palomares Salazar, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Dora Lilia Mendoza Partida, Jefa de Recursos Humanos

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Sistema de Gestión de Calidad
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Solicitud de anexos a Dirección de Extensión Educativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/002/2022	Respuesta a entrega de anexos Dirección de Extensión Educativa	X			2022		1	1	X			X		2

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Guadalupe del R. Covarrubias O. / Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Patricia Valdés Rosales/ Representante de la Dirección ante el SGC

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
FECHA:	31/12/2022
HOJA:	1/1

Unidad Administrativa	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
Área de procedencia del archivo:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado
Nombre del responsable y cargo:	Dra. Elida Godina Belmares, Directora de la División de Estudios de Posgrado

Domicilio:	Nicolás Zapata No. 200	**Teléfono:**	8123401	**Correo electrónico:**	egodina@beceneslp.edu.mx

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Solicitud, programas de Mestrias, carrera atelica etc	2022	9 Expedientes	Archivero 1

ELABORÓ

Gloria Alicia Magña Gonzalez, administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Dra. Elida Godina Belmares, Directora de posgrado

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí
	Centro de Información Científica y Tecológica CICYT
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/015/2022	Circulares	X			2022		1	1	X			X		6
SEER/10.1/016/2022	Investigacion Educativa	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/017/2022	Direccion Administrativa	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/018/2022	Recursos Materiales	X			2022		1	1	X			X		2
SEER/10.1/019/2022	Planeacion y Evaluacion	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/020/2022	Sistema Gestion de la Calidad	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/021/2022	Personal CICyT	X			2022		1	1	X			X		22

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Alejandra del Rocío Rostro Contreras, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal Del Estado De San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Centro de Información Científica y Tecológica CICYT
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Dirección General	X			2022		1	1	X			X		219
SEER/10.1/002/2022	Dirección CICyT	X			2022		1	1	X			X		101
SEER/10.1/003/2022	Requerimientos	X			2022		1	1	X			X		64
SEER/10.1/004/2022	Comisiones	X			2022		1	1	X			X		7
SEER/10.1/005/2022	Titulación	X			2022		1	1	X			X		1
SEER/10.1/006/2022	Coordinacion de Servicios Bibliotecarios	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/007/2022	Recursos Humanos	X			2022		1	1	X			X		4
SEER/10.1/008/2022	Extensión Educativa	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/009/2022	Coordinación de Servicios Tecnológicos	X			2022		1	1	X			X		73
SEER/10.1/010/2022	Posgrado	X			2022		1	1	X			X		5
SEER/10.1/011/2022	Historia	X			2022		1	1	X			X		3
SEER/10.1/012/2022	Personal BECENE	X			2022		1	1	X			X		12
SEER/10.1/013/2022	Bibliografía	X			2022		1	1	X			X		49
SEER/10.1/014/2022	Coordinación Administrativa del CICyT	X			2022		1	1	X			X		37

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

María Gabriela González Pardo, Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Alejandra Del Rocío Rostro Contreras, Directora de CICyT.

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigagción Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/02/2022	Oficios Varios	X			2022		1	1	X			x		67
SEER/10.1/03/2022	Requisiciones	X			2022		1	1	X			X		9
SEER/10.1/04/2022	Comisiones	X			2022		1	1	X			X		7

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Iliana Núñez Gutiérrez,Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero -Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigagción Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.5 Investigación y difusión

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.5/01/2022	Constancias de Investigación y Difusión	x			2022		1	1	x			x		115

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Iliana Núñez Gutiérrez,Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigagción Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.6 Publicaciones

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.6/01/2022	Constancias de Publicaciones	X			2022		1	1	X			X		31

ABREVIATURAS:

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

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Iliana Núñez Gutiérrez,Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemerita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de Investigagción Educativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	15 Extensión Educativa
SERIE DOCUMENTAL:	15.1 Evaluación al Desempeño Docente (BECENE)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	15.1.8 Dedicación a la docencia

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/15.1.8/01/2022	Constancias Dedicación a la Docencia (Cargo institucional,													
	Comisión Asignada,Gestión de la calidad, Diseño de Programas,													
	Condución de Eventos académicos)	x			2022		1	1	x			x		11

ABREVIATURAS:

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

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

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Iliana Núñez Gutiérrez,Apoyo Administrativo

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Dra. Gisela de la Cruz Torres Méndez, Directora de Inv. Educativa

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021 • 2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2022.

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Dirección de la División de Estudios de Posgrado/Cooordinación administrativa
SECCIÓN DOCUMENTAL:	4 Recursos Financieros
SERIE DOCUMENTAL:	4.13 Estados Financieros
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/4.13/15/2022	Pólizas de cheque noviembre 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/16/2022	Transferencias diciembre 2022	x		x	2022		3	7	X		x	X		
SEER/4.13/17/2022	Pólizas de cheque diciembre 2022	x		x	2022		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
IND: Indeterminado

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Juan Emilio Orta Narváez, Apoyo Administrativo del Posgrado

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Carolina Limón Sánchez coordinadora administrativa del posgrado

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHI	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHI	Departamento de Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.1 Administración y servicios de correspondencia
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/10.1/001/2022	Correspondencia varia	x			2022		1	1	X		X		X	129
SEER/10.1/002/2022	Correspondencia interna	x			2022		1	1	X		X		X	170

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Fernando Hernández Saavedra, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Camacho Zavala, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

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

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero-diciembre 2022

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHI	Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHI	Departamento de Titulación
SECCIÓN DOCUMENTAL:	11 Planeación y Evaluación
SERIE DOCUMENTAL:	11.12 Titulación (Proceso, registro y validación)
SUBSERIE DOCUMENTAL:	

CLAVE DEL EXPEDIENTE	TÍTULO DEL EXPEDIENTE	VALORACIÓN DOCUMENTAL			AÑO INICIAL	AÑO FINAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN		CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN			DESTINO FINAL		TOTAL DE HOJAS
		A	L	F/C			AT	AC	P	R	C	B	AH	
SEER/11.12/001/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Feb. 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	87
SEER/11.12/002/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	408
SEER/11.12/003/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	187
SEER/11.12/004/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	495
SEER/11.12/005/2022	Proceso de Exá. Profesionales en Nov. 2022	X			2022	2022	1	5	X		X		X	154
SEER/11.12/006/2023	Proceso de Exá. Profesionales en Julio 2023	X			2022	2022	1	5	X		X		X	190

ABREVIATURAS:

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

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

Opción de Plazos de Conservación

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

Destino Final
B: Baja
AH: Archivo Histórico

ELABORÓ

Fernando Hernández Saavedra, Administrativo.

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Mtra. Leticia Camacho Zavala, Jefa del Dpto. de Servicios Escolares

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020