



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FONDO: SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SECCIÓN 1. LEGISLACIÓN

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

SECCIÓN 2. ASUNTOS JURÍDICOS

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

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Técnicas de Selección
E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL

SECCIÓN 3. RECURSOS HUMANOS

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

ABREVIATURAS: Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 4. RECURSOS FINANCIEROS

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

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Técnicas de Selección
E: Eliminación
C: Conservación

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN
DOCUMENTAL**

SECCIÓN 5. RECURSOS MATERIALES

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

SECCIÓN 6. SERVICIOS GENERALES

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

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

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

Opción de Plazos de Conservación
DV: Durante su Vigencia

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

Técnicas de Selección
E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 7. COMUNICACIÓN SOCIAL

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

SECCIÓN 8. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

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

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

SECCIÓN 10. CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 11. PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

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

ABREVIATURAS: Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 12. SERVICIOS EDUCATIVOS

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

SECCIÓN 13. ÁREA PEDAGÓGICA

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 14. CULTURA Y DEPORTE

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-CADIDO

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

SECCIÓN 15. EXTENSIÓN EDUCATIVA

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

ABREVIATURAS:

Valoración Documental

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

Plazos de Conservación

AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Opción de Plazos de Conservación

DV: Durante su Vigencia
IND: Indeterminado

Clasificación de la Información

P: Pública
R: Reservada
C: Confidencial

Técnicas de Selección

E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: **Marzo 2020**

DOCUMENTOS DE COMPROBACION ADMINISTRATIVA INMEDIATA

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

PLAZOS DE CONSERVACIÓN

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

E: Eliminación