

**COORDINACIÓN DE ARCHIVOS DEL SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR**

**Informe de Cumplimiento del
Programa Anual de Desarrollo
Archivístico 2025**

San Luis Potosí, S.L.P, 30 de enero de 2026

Informe de Cumplimiento del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2025

El Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), es el instrumento de gestión que contempla las acciones a emprender a escala institucional, estableciendo las estructuras normativas técnicas y metodológicas para la implementación de estrategias encaminadas a mejorar el proceso de organización y conservación documental en los Archivos de Trámite, Concentración e Histórico.

El Artículo 26 de la Ley de Archivos para el Estado de San Luis Potosí manda que se elabore un informe anual en donde se detallen los avances que se registran para el funcionamiento del sistema institucional de Archivo de este Sistema Educativo Estatal Regular.

El Plan Anual de Desarrollo Archivístico tiene como punto de partida la mejora de la gestión de documentos, cubriendo tres niveles:

Estructural. Está orientado a consolidar y formalizar el sistema que cuente con la estructura orgánica, infraestructura (medios técnicos e instalaciones necesarios para el desarrollo de servicios archivísticos), recursos materiales, recursos humanos y financieros para un adecuado funcionamiento.

Documental. Está orientado a planear la elaboración, actualización y uso de los instrumentos de control y consulta archivística para propiciar la organización, descripción, valoración, administración, conservación, accesibilidad y localización expedita de los archivos.

Normativo. Enfatiza el cumplimiento de las disposiciones emanadas de normatividad vigente y aplicable en materia de archivos y transparencia para

regular la producción, uso y control de los documentos, de conformidad con las atribuciones y funciones establecidas en la Institución, las cuales hacen énfasis con la transparencia para garantizar el acceso a la información, rendición de cuentas, clasificación de la información y protección de datos personales.

El modelo de gestión documental se integra por:

Órganos Normativos. Son las instancias que establecerán las directrices para administrar los archivos y documentos del archivo.

- Grupo interdisciplinario
- Coordinación de Archivos

Órganos Operativos. Son las unidades y responsables de archivo que administrarán los documentos conforme a su ciclo vital.

- Archivo de Trámite
- Archivo de Concentración
- Archivo Histórico

Justificación

Ante la necesidad de implementar estrategias que aseguren la aplicación y homologación de los procesos archivísticos, desde la producción de un documento en un archivo de trámite, pasando por su conservación precautoria, hasta su destino final y contribuir al ejercicio del derecho de acceso a la información, es de primordial importancia tomar acciones concretas que permitan el logro de los objetivos, por lo que el PADA se convierte en una herramienta indispensable para la programación, seguimiento y control de las acciones implementadas.

Objetivo General:

Estandarizar los procesos archivísticos, vigilando que los documentos cumplan con su ciclo vital, a través de un modelo de gestión documental en apego al marco normativo vigente en la materia.

Objetivo Específico:

Mantener los archivos de Trámite, Concentración e Histórico debidamente organizados y estandarizados garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, además de conformar la memoria documental del S.E.E.R., a través del ciclo vital de los documentos.

INFORME

Objetivo	Actividad realizada	Indicador
Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos	Se instaló.	Acta de sesión
Se presento al Grupo Interdisciplinario de Archivos los planes y programas propuestos por la Coordinación de Archivos, para visto bueno y aprobación.	Se dio visto bueno.	Acta de sesión
Informe anual PADA 2024.	Se presento informe PADA 2024 ante Grupo Interdisciplinario de archivos	Acta de sesión
Presentación PADA 2025.	Se presento PADA 2025 ante Grupo Interdisciplinario de archivos.	Acta de sesión
Se dio seguimiento al Programa Anual de Desarrollo Archivístico, supervisando	Se verificaron cada una de las acciones contenidas en el PADA en tiempo y forma.	Es un trabajo permanente involucrando a todo el

<p>mensualmente cada una de las actividades realizadas, apagándose a la normatividad y operación de los procedimientos en los Archivos de Trámite, de Concentración e Histórico.</p>		<p>personal de la Coordinación de Archivos.</p>
<p>Asesoría personalizada requerida a personal Responsable de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares derivado del procedo de Actualización de los Instrumentos Archivísticos.</p>	<p>Se atendieron solicitudes de asesorías tanto en la Coordinación de Archivos como en las áreas solicitantes.</p>	<p>Asesorías personales, atención telefónica y correo electrónico.</p>
<p>Se mantiene actualizado semestralmente el Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares con el fin de mantener la continuidad del manejo archivístico.</p>	<p>Por medio de oficio se solicitó informe de Responsables de Archivo de Trámite a Direcciones. Curso de capacitación en materia archivística</p>	<p>Oficio a Direcciones Constancia de participación a cursos</p>
<p>Actualización, conservación y mantenimientos a libros de concentración de calificaciones y estadística.</p>	<p>Se realizaron las acciones correspondientes para la conservación de calificaciones y estadística.</p>	<p>Libros de estadística.</p>
<p>Inconsistencias PET'S.</p>	<p>Revisión de plataforma.</p>	<p>Reporte de inconsistencias.</p>
<p>Actualizar los Instrumentos de Consulta y Control archivístico en el momento que por crecimiento natural</p>	<p>No aplico en este año.</p>	<p>No aplico este año</p>

<p>de sus funciones y atribuciones requieran alguna modificación, derogación o creación de secciones, series o subseries documentales, así como cambios en los conceptos del Catálogo de Disposición Documental.</p>		
<p>Planear, organizar, calendarizar e impartir cursos de Capacitación y de Actualización para Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y Centros Escolares de todos los niveles adscritos a este Sistema Educativo.</p>	<p>Se realizaron capacitaciones en materia archivística a petición de los interesados, capacitaciones 2025.</p>	<p>Listas de asistencia y reconocimientos de participación.</p>
<p>Se continúa con la instrumentación de un sistema automatizado, para la administración de expedientes electrónicos de Archivo de Trámite, de Concentración (en proceso), así como el Histórico, que permita garantizar su integridad y acceso, facilitando la búsqueda de información.</p>	<p>Se preparan las bases de datos necesarias para continuar con las pruebas de los formatos archivísticos.</p>	<p>Primeras versiones de los formatos archivísticos</p>

<p>Se concentra y verifica mensualmente la información contenida en los Instrumentos de Control Archivístico, de las Unidades Administrativas de este Sistema, para cumplir con las obligaciones de la Plataforma Estatal de Transparencia de San Luis Potosí (PETS).</p>	<p>Mensualmente se publicaron los formatos correspondientes, con lo que se dio cabal cumplimiento a la Plataforma Estatal de Transparencia, cumpliendo con el artículo 84 fracción I de la Ley Estatal de Transparencia.</p>	<p>Plataforma Estatal de Transparencia.</p> <p>Se generaron Oficios de inconsistencias u omisiones dirigido a las áreas detectadas en las revisiones mensuales a la Plataforma Estatal de Transparencia.</p>
<p>Vigilancia a los Plazos de Conservación de la documentación de Archivo de Concentración anualmente de acuerdo a la Valoración Documental, notificando al Área correspondiente para proceder al destino final de los documentos, previa aprobación del Grupo Interdisciplinario (en espera de lineamientos para Bajas Documentales).</p>	<p>En proceso el proyecto de Bajas Documentales.</p>	<p>Documentado en actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos</p>
<p>Se dio continuidad a solicitudes de Expurgo Documental y el Descarte Bibliográfico en los Archivos de Trámite y Concentración.</p>	<p>Se implementó el programa: Recicla para leer, de la CONALITEG.</p>	<p>Oficios girados a las unidades administrativas por medio de las direcciones del SEER.</p> <p>Documentado en actas de sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos</p>
<p>Se mantuvo una supervisión constante de las condiciones de seguridad, relacionadas con las instalaciones,</p>	<p>Se presentó una contingencia relacionada con la presencia de fauna nociva (palomilla) que podría afectar a los archivos documentales.</p>	<p>Se procedió a enviar oficio respectivo para su atención, ejecutándose en tiempo y forma.</p>

procedimientos de control y demás aspectos que garanticen la funcionalidad y conservación del Archivo del S.E.E.R.		
Actualización, Conservación y Mantenimiento a libros de Concentraciones de Calificaciones.	En proceso	Libros de concentraciones de calificaciones

Objetivos ligados a COCODI

Los manuales alineados a los objetivos y metas institucionales y se actualizan con base en sus atribuciones y responsabilidades establecidas en la normatividad aplicable.	Actualizar manual de organización y de procedimientos	Manual digital actualizado y formato de hoja de actualización impresa debidamente requisitado.
Programa operativo anual donde se establecen los lineamientos de planeación, indicadores de cumplimiento y objetivos institucionales.	Actualizar PADA 2025 y plan de actividades	Acta de grupo interdisciplinario de archivos
Actividades de control en cada proceso, para cumplir con las metas comprometidas.	Actualizar PADA 2025 y planificador	Acta de grupo interdisciplinario de archivos
Operación los instrumentos y mecanismos del proceso, que miden su avance, resultados y se analizan las variaciones en el cumplimiento de los	Actualizar PADA 2025 y plan de actividades	Acta de grupo interdisciplinario de archivos

objetivos y metas institucionales.		
Actividades de control para los procesos definidos dentro de los sistemas de información.	Diseñar, probar y aplicar herramientas tecnológicas en las plataformas del SEER para operar actividades de instrumentos archivísticos	Instrumentos Archivísticos sistematizados
Políticas, lineamientos, o manuales que definen la responsabilidad sobre el cumplimiento de los procedimientos para el cumplimiento de los objetivos, riesgos, diseño de actividades de control y su eficacia operativa.	Actualizar procesos del Manual de Organización y de Procedimientos	Manual de Organización y de procedimientos actualizados
Evaluación de las políticas y procedimientos de manera periódica para mantener la relevancia y eficacia del logro de objetivos.	Supervisar PADA por medio del grupo interdisciplinario de archivos	Acta de reuniones del Grupo Interdisciplinario de Archivos
Identificar los requerimientos de información para verificar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Actualización de art. 84 fracc. i de pets	Fracción i Art. 84 de la Ley de Transparencia
Registro de acuerdos y compromisos, correspondientes a los procesos, aprobados en las reuniones del órgano de gobierno y comités	Informar al Grupo Interdisciplinario de Archivos y al Comité de Control y Desempeño Institucional	Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Grupo Interdisciplinario de archivos y del Comité de Control y Desempeño Institucional

institucionales, así como de su seguimiento, a fin de que se cumplan en tiempo y forma.

Se integra a este informe el cronograma anual de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 2025

Coordinación de Archivo

Grupo Interdisciplinario de Archivos

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Coadyuvar en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación integrada por expedientes.	DE MANERA PERMANENTE											
Sesiones ordinarias emitidas por el Grupo Interdisciplinario.			X	X			X			X		
Sesiones extraordinarias emitidas por el Grupo Interdisciplinario.	CADA QUE SE REQUIERA											
Informe trimestral a Órgano Interno de Control.			X			X			X			X

En materia de Transparencia

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
-------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos, Art. 84 Fracc. I de la Ley de Transparencia y Accesos a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí (LTAIPESLP).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Dar cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivos, en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).			X			X			X			X
Verificar en los portales de transparencia PETS, reportes de Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Archivo de Trámite y Control de Expediente de Personal

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Seguimiento del Control de expedientes de personal.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Control de correspondencia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Realizar transferencias al Archivo de Concentración.	X											

Archivo de Concentración

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Recepción y validación de inventarios documentales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Vigilar plazos de conservación y destino final de los resguardos.	X							X				
Colaborar con la Coordinación de Archivo en la elaboración y actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Captura de inventario por expediente.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asesorías sobre llenado de Instrumentos de Consulta Archivísticos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Capacitaciones en materia archivística.												
Revisões físicas de los procesos archivísticos a Unidades Administrativas y Centros Escolares de forma aleatoria.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Seguimiento a diagnóstico del proceso archivístico.								X				

Archivo Histórico

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
-------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Conservación y restauración del acervo documental.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brindar asesoría interna y externa a usuarios que soliciten información en la materia.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Colaborar en la valoración de los documentos para su destino final.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Organizar y describir expedientes y documentos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Medidas de Conservación, Seguridad e Higiene

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar y verificar que se realice la fumigación del Archivo.						X						X
Seguimiento a revisión de instalaciones eléctricas.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Verificar la revisión de extintores.							X					X
Solicitar capacitación para la utilización de extintores.									X			
Supervisar instalaciones (limpieza, libre de polvo, orden y no obstrucción en pasillos y accesos).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Mobiliario, Equipo de Oficina y Materiales

ACTIVIDADES	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.
Solicitar mobiliario y equipo de oficina, para la mejora y fortalecimiento del Archivo General.	X					X						
Solicitar consumibles para realizar las tareas archivísticas.	X		X		X		X		X		X	

Así mismo se realizaron las siguientes acciones específicas en concordancia con el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, establecidas en los reportes de cumplimiento relacionada con la disposición de archivos:

Primer trimestre



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OFICIO No. CA/010/2025
ASUNTO: 1er Informe Coord. Archivos
11 de abril del 2025



Lic. José Isaac Corpus Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control del S.E.E.R.
Presente.

En atención al **OFICIO CGE/OIC-SEER/0256/03/2025** con respecto a las acciones llevadas a cabo en relación a la "Verificación del cumplimiento a la Normatividad relacionada con la Disposición de Archivos". Le informo que, en apego a la Normatividad vigente y funciones de la Coordinación de Archivos, se realizaron las siguientes acciones:

- Informe Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2024:
<https://slp.gob.mx/seer/Documentos%20compartidos/Transparencia/INF.%20PROGRAMA%20ANUAL%202023.pdf>
- Presentación del Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) 2025:
<https://slp.gob.mx/seer/Documentos%20compartidos/Transparencia/PROGRAMA%20ANUAL%202024.pdf>
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí Artículo 84 FI en la PETs (Plataforma Estatal de Transparencia)
<http://www.cegaislp.org.mx/webcegaisp2025.nsf/0/2acd560243d4f40206258c6600620433?EditDocument&Start=1&Count=3500&Expand=3&Seq=3>
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). **(ANEXO 1)**
- Revisión a las Unidades Administrativas en la Plataforma Estatal de Transparencia, mediante el **OFICIO No. CA/004/2025** y **OFICIO No. DA/009/2025**, donde se mandaron las observaciones. **(ANEXO 2)**
- Se continua con el proceso de la Actualización o nombramiento de Responsable de Archivo de Trámite mediante el **OFICIO No. DG/DSA/DA/570/2025** **(ANEXO 3)**
- Se inicia el Diagnóstico de transferencia primaria (Archivo de Concentración) con **OFICIO No. DSA/126/2025**. **(ANEXO 4)**
- Solicitud y ejecución de fumigación de acuerdo al Plan de Seguridad e higiene establecido en PADA 2025 mediante **OFICIO No. CA/008/2025**. **(ANEXO 5)**

Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio C.P. 78280, Tel. (444) 137 2400



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

- Se convoco a la Primera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo **OFICIO No. CA/007/2025** el 07 de marzo del 2025. **(ANEXO 6)**
- Asesoría Personalizada por teléfono, correo electrónico y en el departamento para aclarar dudas a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
- Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentración de calificaciones y Estadística.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.

ATENTAMENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SISTEMA EDUCATIVO
CLAUDIA GISELA TELLO RODRÍGUEZ
COORDINADORA DE ARCHIVOS
SAN LUIS POTOSÍ, S.L.P.

"2025, AÑO DE LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO"

c.c. Archivo
CGTR/apm

Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio C.P. 78280, Tel. (444) 137 2400

Segundo trimestre

 	COORDINACIÓN DE ARCHIVOS OFICIO No. CA/015/2025 ASUNTO: 2o Informe Coord. Archivos 11 de julio del 2025
<p>Lic. José Isaac Corpus Mendoza Titular del Órgano Interno de Control del S.E.E.R. Presente.</p> <p>En atención al OFICIO CGE/OIC-SEER/0493/06/2025 con respecto a las acciones llevadas a cabo en relación a la "Verificación del cumplimiento a la Normatividad relacionada con la Disposición de Archivos". Le informo que, en apego a la Normatividad vigente y funciones de la Coordinación de Archivos, se realizaron las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí Artículo 84 FI en la PETS (Plataforma Estatal de Transparencia) http://www.cegaislslp.org.mx/webcegaisp2025.nsf/0/2acd560243dd40206258c6600620433?EditDocument&Start=1&Count=3500&Expand=3&Seq=3• Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). (ANEXO 1)• Revisión de las Unidades Administrativas en la Plataforma Estatal de Transparencia, donde se mandaron las observaciones. (ANEXO 2)• Se convocó a la Segunda Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo OFICIO No. CA/012/2025 el 30 de mayo del 2025. (ANEXO 3)• Inventario de cajas papel en desuso para programa "RECICLA PARA LEER", (ANEXO 4)• Participación en la 1^{ra} Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el 05 de junio del 2025. (ANEXO 5)• Asistencia a la Actualización de la Integración del Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) el jueves 05 de junio del 2025. (ANEXO 6)• Asesoría Personalizada por teléfono, correo electrónico y en el departamento para aclarar dudas a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.• Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentración de calificaciones y Estadística. <p>Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.</p> <p>ATENTAMENTE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SISTEMA EDUCATIVO CLAUDIA GISELA TÉLLO RODRÍGUEZ COORDINACIÓN DE ARCHIVOS SAN LUIS POTOSÍ SLP</p> <p>"2025, AÑO DE LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO" c.c. Archivo CGTR/apm</p> <p>Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio C.P. 78280, Tel. (444) 137 2400</p> <p><i>Recibí Órgano Interno de Control</i> 10/07/2025</p> 	

Tercer trimestre

 | 

COORDINACIÓN DE ARCHIVOS
OFICIO No. CA/025/2025
ASUNTO: 3er Informe Coord. Archivos
14 de octubre del 2025

Lic. José Isaac Corpus Mendoza
Titular del Órgano Interno de Control del S.E.E.R.
Presente.

En atención al OFICIO CGE/OIC-SEER/0652/09/2025 con respecto a las acciones llevadas a cabo en relación a la "Verificación del cumplimiento a la Normatividad relacionada con la Disposición de Archivos". Le informo que, en apego a la Normatividad vigente y funciones de la Coordinación de Archivos, se realizaron las siguientes acciones:

- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública de San Luis Potosí Artículo 84 Fl en la PETS (Plataforma Estatal de Transparencia) <http://www.cegajipslp.org.mx/webcegajip2025.nsf/0/2acd560243ddf40206258c6600620433?EditDocument&Start=1&Count=3500&Expand=3&Seq=3>
- Cumplimiento a las obligaciones en materia de Archivo a la página de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT). (ANEXO 1)
- Revisión a las Unidades Administrativas en la Plataforma Estatal de Transparencia, donde se mandaron las observaciones. (ANEXO 2)
- Se convocó a la Tercera Reunión del Grupo Interdisciplinario de Archivo OFICIO No. CA/018/2025 el 02 de septiembre del 2025. (ANEXO 3)
- Inicio del programa "RECICLA PARA LEER" en el Gimnasio Auditorio "Prof. Rafael Turrubiates Macías", (ANEXO 4)
- Asesoría Personalizada por teléfono, correo electrónico y en el departamento para aclarar dudas a los Responsables de Archivo de las Unidades Administrativas.
- Actualización, conservación y mantenimiento a libros de concentración de calificaciones y Estadística.

Sin otro particular, quedamos a su disposición para cualquier consulta adicional que pueda surgir.

*Recibi 15.10.2025
1:48
Tercer informe
Coordinación de Archivos
CGTR/IS/ADM/S/SA/ARCHIVOS*

"2025, AÑO DE LA INNOVACIÓN Y EL FORTALECIMIENTO EDUCATIVO"

c.c. Archivo
CGTR/apm

Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio C.P. 78280, Tel. (444) 137 2400



Cuarto trimestre



COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

L.A. Claudia Gisela Tello Rodríguez

San Luis Potosí S.L.P. 30 de enero de 2026