SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)		
Periodo que se reporta	Enero-Noviembre-19	
	FECHA:	31/10/2019
	HOJA:	1/1

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Dirección de Servicios Administrativos				
Nombre del responsable y cargo:	María Cristina Turrubiartes Hernández, Directora de Servicios Administrativos				
Domicilio:	Coronel Romero No.660, Colonia Jardines del Estadio	**Teléfono:**	1372400 Ext.1212-1213	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Memorandum, Oficios, Convocatorias, Recibos	2019	49 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

ELABORÓ

Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

María Cristina Turrubiartes Hernández, Directora

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Noviembre 2019
FECHA:	30/11/2019
HOJA:	1/1

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del responsable y cargo:	C.P. Griselda Margarita Pérez Rodríguez, Jefa del Departamento				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660 Col Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-00 ext. 1209 y 1210	**Correo electrónico:**	rec_hum_seer@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
3	3.2 Expediente único de personal	Movimiento de personal, Ordenes de Servicio,	1944-2019	8446 Expedientes	Archiveros, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11
		Tomas de Posesión, Doc. de Preparación, CURP,			12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23
		Acta de Nacimiento, IFE.			24,25,26,27,28,29 Gavetas 1,2,3,4
					Área Secretarial
				Bajas 854	Archivo de Concentración

ELABORÓ

C.P. Alicia Briones Escobedo, Responsable del Archivo.

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

C.P. Griselda Margarita Pérez Rodríguez, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2019
FECHA:	30/11/2019
HOJA:	1/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:	MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.				
Domicilio:	Coronel Romero #660	**Teléfono:**	1 37 24 00 EXT. 1215	**Correo electrónico:**	seer_dsa@slp.gob.mx

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.1 Nómina de Pago de Personal	Folios	2019	28 Expedientes	Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones de en materia econimica.	2019	10 Expediente	Archivero 9 Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2019	2 Expedientes	Gaveta 3 Cajón 3
	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto		2019	23 Expedientes	Escritorio 17 cajón 2
	y organización				
	4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y	Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros	2019	10 Expedientes	Escritorio 15 Cajon 2
	ampliaciones)				
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de	2019	45 Expedientes	Archivero 1 Cajón 1, 2 y 3
		cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de			Gaveta cajon 2
		Entrega, Subsidios Preparatorias.			
	4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gasto	2019	11 Expediente	Gaveta 1 Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Calendarios de fechas, horarios	2019	10 Expedientes	Gaveta 1 Cajón 3 y 4
		Oficos			Escritorio 13 cajón 2

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativa

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero- Noviembre 2019
FECHA:	30/11/2019
HOJA:	2/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:	MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.				
Domicilio:	Coronel Romero #660	**Teléfono:**	1 37 24 00 EXT. 1215	**Correo electrónico:**	seer_dsa@slp.gob.mx

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas Agua y Gas	2019	24 Expedientes	Escritorio 11 Cajon 2
		Facturas Alimentación			Gaveta 4 Cajón 2
	4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	Gastos de la Dependencia	2019	91 Expedientes	Escritorio 9 Cajon 3
		(Facturas, Oficios, Recibos)			Escritorio 5 Cajon 3
					Gaveta 16 cajón 2
	4.11 Eventos Especiales (Dia mtro y empleado admvo)	Solicitud de estímulo docente 28 y 30 años	2019	2 Expedientes	Escritorio 14 Cajon 2
		condecoracion 40 años			Escritorio 14 Cajon 2
		Oficios y nóminas de homenajeados 28, 30 y 40			Escritorio 14 Cajon 2
	4.13 Estados Financieros	Conciliacion	2019	33 Expedientes	Escritorio 9 cajón 3
		Estados de Cuenta			Escritorio 5 cajón 2
		Auxiliares de cuenta			Gaveta 16 cajón 4
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2019	9 Expediente	Escritorio 10 cajón 3
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2019	11 Expediente	Escritorio 5, Cajon 3

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Noviembre 2019
FECHA:	30/11/2019
HOJA:	3/3

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Direccion de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Financieros				
Nombre del responsable y cargo:	MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.				
Domicilio:	Coronel Romero #660	**Teléfono:**	1 37 24 00 EXT. 1215	**Correo electrónico:**	seer_dsa@slp.gob.mx

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE,	2019	17 Expedientes	Escritorio 3, Cajon 2
		Coordinación admva. de Educ, Media Sup. Y Sup.			
		Dirección General y Dirección Administrativa			
		Control presupuestal			
		Incidencias			
		Minutario			
		Oficialia Mayor			
		Repocición de cheques			
		Sección 52			
		Recursos Materiales			
		Recuersos Financieros			
		Caja General			
		Radiación de Sueldos			
		Convocatorias			
		Carrera Administrativa			
		Rec. Humanos de Oficialia Mayor			
		Cheques devueltos			
		Unidad de Inf. Pública			
		Apoyo titulación y cédula mtría			

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero-noviembre 2019
FECHA:	30/11/2019
HOJA:	1/4

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo				
Domicilio:	Coronel romero No. 660 Col. Jardínes del estadio	**Teléfono:**	44481372400 Ext. 1256	**Correo electrónico:**	archivo.seer@gmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
1	1.4 Circulares	Circulares	2019	1 Expediente	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Rosa Imelda Turrubiartes Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

Última actualización: Septiembre 2015	
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero-noviembre 2019
FECHA:	**30/11/2019**
HOJA:	**2/4**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo				
Domicilio:	Coronel romero No. 660 Col. Jardínes del estadio	**Teléfono:**	44481372400 Ext.. 1256	**Correo electrónico:**	archivo.seer@gmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
9	9.2 Actas de comité de Transparencia	Actas y oficios	2019	1 Expediente	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Rosa Imelda Turrubiartes Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)		
Periodo que se reporta	enero-noviembre 2019	
	FECHA:	30/11/2019
	HOJA:	3/4

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo				
Domicilio:	Coronel romero No. 660 Col. Jardínes del estadio	**Teléfono:**	44481372400 Ext.. 1256	**Correo electrónico:**	archivo.seer@gmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2019	22 Expedientes	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1
10	10. 2 Administración y servicios de archivo	Oficios, memorandos e Instrumentos Archivísticos	2019	3 Expedientes	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Rosa Imelda Turrubiartes Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015	
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	enero-noviembre 2019
FECHA:	**30/11/2019**
HOJA:	**4/4**

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento de Archivo				
Domicilio:	Coronel romero No. 660 Col. Jardínes del estadio	**Teléfono:**	44481372400 Ext.. 1256	**Correo electrónico:**	archivo.seer@gmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
12	12.2 Formación, actualización y capacitación continua	Oficios	2019	1 Expediente	Área secretarial, archivero único,
	(talleres académicos)				cajón 1

ELABORÓ

C. Rosa Imelda Turrubiartes Barbosa, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero - Noviembre del 2019
FECHA:	30/11/2019
HOJA:	1 de 1

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Unidad de Mantenimiento del Edificio				
Nombre del responsable y cargo:	Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Edificio				
Domicilio:	Coronel Romero No. 660	**Teléfono:**	137-24-05	**Correo electrónico:**	arcepaul@hotmail.com

Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Control de Manterial Recibido, Descuentos e	2019-2020	7 expedientes	Escritorio Cajón No. 4
		Incidencias, Mantenimiento, Conservación			
		e Instalación de Equipo, Oficios, Memorandums			
		Recibidos, Permisos Económicos, Rol de Guardias en			
		el Edificio, Solicitud de Reposición de días			
		por guardias realizadas.			

ELABORÓ

Ma. de la Luz Montalvo Montalvo, secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento

Nombre, cargo y firma