



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	ene-mar 2020
FECHA:	31/03/2020
HOJA:	1/1

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Dirección de Servicios Administrativos				
Nombre del responsable y cargo:		María Cristina Turrubiarres 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	2020	48 expedientes	Archivero 1 Cajón 1	

ELABORÓ

LBI. Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)		
Periodo que se reporta	Enero - Marzo 2020	
FECHA:	31/03/2020	
HOJA:	1/1	

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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2020
FECHA:	31/03/2020
HOJA:	1/3

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 Lista de Nóminas	2020	9 Expedientes	Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4	
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones de en materia economica.	2020	2 Expediente	Archivero 9 Cajón 3	
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2020	0 Expediente	Gaveta 3 Cajón 3	
	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización		2020	6 Expedientes	Escritorio 17 cajón 2	
	4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros	2020	2 Expedientes	Escritorio 15 Cajon 2	
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de Entrega, Subsidios Preparatorias.	2020	47 Expedientes	Archivero 1 Cajón 1, 2 y 3 Gaveta cajon 2	
	4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gasto	2020	3 Expediente	Gaveta 1 Cajón 1	
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas Agua y Gas Facturas Alimentación	2020	2 Expedientes	Escritorio 11 Cajon 2 Gaveta 4 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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS-15

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2020
FECHA:	31/03/2020
HOJA:	2/3

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	4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	Gastos de la Dependencia	2020	26 Expedientes	Escritorio 9 Cajon 3	
		(Facturas, Oficios, Recibos)			Escritorio 5 Cajon 3	
					Gaveta 16 cajón 2	
4.11	Eventos Especiales (Dia mtr y empleado admvo)	Solicitud de estímulo docente 28 y 30 años	2020	1 Expediente	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	2020	9 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	2020	2 Expediente	Escritorio 10 cajón 3	
4.16	Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2020	3 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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Marzo 2020
FECHA:	31/03/2020
HOJA:	3/3

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,	2020	18 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			
		Recueros 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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Marzo 2020
FECHA:	31 Marzo. 2020
HOJA:	1/5

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Materiales			
Nombre del responsable y cargo:		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
Domicilio:	Coronel Romero 660	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización	Disponibilidad y comprometido del presupuesto	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
4	4.5 Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	2020		Archivero No.1 cajon No. 1

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

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

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Marzo 2020
FECHA:	31 Marzo. 2020
HOJA:	2/5

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:		Coronel Romero 660	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
5	5.2 Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	Oficios, solicitudes, ordenes de compra relacionados con los requerimientos de material.	2020		Archivero No.1 cajon No. 1	
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos de mobiliario y equipo.	2020	2 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1	
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida de material del almacen.	2020	3 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1	

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

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

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015	
(Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Marzo 2020
FECHA:	31 Marzo. 2020
HOJA:	3/5

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:		Coronel Romero 660	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
6	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	Oficios, recibos, tramites de servicios básicos	2020	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1	
6	6.2 Mantenimiento y conservación de inmuebles (impermeabilización y pintura)	Oficios, presupuestos, facturas de los mantenimientos de los inmuebles del SEER	2020		Archivero No.1 cajon No. 1	
6	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo y equipo de oficina.	Oficios, pagos y servicios de las fotocopadoras	2020		Archivero No.1 cajon No. 1	
6	6.4 Mantenimiento y control de parque vehicular	Oficios, solicitudes, comisiones y mantenimientos	2020	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1	

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

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

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Marzo 2020
FECHA:	31 Marzo. 2020
HOJA:	4/5

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Materiales				
Nombre del responsable y cargo:		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento				
Domicilio:		Coronel Romero 660	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
8	8.2 Programa anual en materia de control y auditoría	Oficios y circulares en materia de controlaria interna	2020		Archivero No.1 cajon No. 1	

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

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

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero a Marzo 2020
FECHA:	31 Marzo. 2020
HOJA:	5/5

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Materiales			
Nombre del responsable y cargo:		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
Domicilio:		Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217		Correo electrónico:
seer.dsa@hotmail.com					
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
9	9.1 Disposiciones en materia de Acceso a la Información	Oficios y reportes del SEER	2020	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1

ELABORÓ

Guillermo Padilla Sánchez, Resp. de archivo en tramite

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

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

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero- marzo 2020
FECHA:	31/03/2020
HOJA:	1/2

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. Jardines 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	2020	15 expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero- marzo 2020
FECHA:	31/03/2020
HOJA:	2/2

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. Jardines 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 (talleres académicos)	Oficios	2019-2020	1 Expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1

ELABORÓ
C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Período que se reporta	Enero - Marzo del 2020
FECHA:	31/03/2020
HOJA:	1 de 1

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 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.	2019-2020	7 expedientes	Escritorio Cajón No. 4

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