SEER-DSA-DA-GS-15

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

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
# SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R. | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Dr. Bulmaro Gómez Colorado, Director de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | 8392505 ó 1372400 (Ext. 1227) | **Correo electrónico:** | dpyeseer@gmail.com |

| Sec. | Serie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia. | Memorandum, Solicitudes de Visitas de Supervición, | 2018-2019 | 43 Expedientes | Archivero 1, Cajón 2 |
| | | Solicitudes de Información, Requerimientos para | | | |
| | | Infraestructura, vales de Resguardo, Circulares, | | | |
| | | Solicitudes de mamparas, sonido y tarjetas de | | | |
| | | Presentación. | | | |

**ELABORÓ**

Paulina Giselle Leyva Hernández, Encargada de Archivo.

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Dr.Bulmaro Gómez Colorado, Director

**Nombre, cargo y firma**

SEER-DSA-DA-GS-15

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

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
# SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación del S.E.E.R. | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Dr. Bulmaro Gómez Colorado, Director de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | 8392505 ó 1372400 (Ext. 1227) | **Correo electrónico:** | dpyeseer@gmail.com |

| Sec. | Serie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 11.13 Incorporación de Planteles Particulares. | Dictámenes de seguridad y de personal, acuerdos | 1943-2019 | 540 Expedientes. | Archivero 2,3,4 Y 5 |
| | | (Alta, clausura y cambio de atributos), forma cct, | | | |
| | | proyecto de la escuela, anexo número 2, solicitud de | | | |
| | | autorización, carta compromiso de otorgamiento de | | | |
| | | becas, plantilla de personal, plano arquitectónico, foto | | | |
| | | grafías, constancias,informe de inspección y oficios. | | | |

**ELABORÓ**

Paulina Giselle Leyva Hernández. Encargada de Archivo

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Dr.Bulmaro Gómez Colorado, Director

**Nombre, cargo y firma**

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero - Noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **1/1** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | DIRECCIÓN DE PLANEACION Y EVALUACIÓN | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | UNIDAD DE INFORMÁTICA | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | ITIT. JUAN ALBERTO RIVERA GONZALEZ, COORDINADOR DE LA PEIE DE EDUCACIÓN BÁSICA EN LA UNIDAD DE INFORMÁTICA | | | | |
| **Domicilio:** | CORONEL ROMERO No. 660, COL. JARDINES DEL ESTADIO | **Teléfono:** | 444 820 62 15 | **Correo electrónico:** | uninf@outlook.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y Servicios de correspondencia | Oficios para conocimiento, solicitudes para cambios | 2019-2021 | 6 expedientes | Archivero 6, cajón 1 |
| | | y/o publicación en la PEIE, solicitudes de información | | | |
| | | oficios de la SIEMS y oficios contestados por la | | | |
| | | unidad de informática. | | | |

**ELABORÓ**

ITIT. FABIOLA HERNÁNDEZ SAAVEDRA (SECRETARIA)

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

ITIT. JUAN ALBERTO RIVERA GLZ. (COORDINADOR)

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-Noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **1/2** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Planeación | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Mtro Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero No. 660 Col. jardines del estadio | **Teléfono:** | 137-24-00 ext. 1223, 1226 | **Correo electrónico:** | qfbpedrocesarseer@gmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | Oficios, correos electrónicos,memorándas, informe | 2016 | 31 expedientes | Achivero 1 cajón 1.4 |
| | | de actividades, solicitudes. | | | |

**ELABORÓ**

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-Noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **1/2** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Planeación | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Mtro Pedro César Ledezma Fernández, Jefe del Departamento de Planeación | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero No. 660 Col. jardines del estadio | **Teléfono:** | 137-24-00 ext. 1223, 1226 | **Correo electrónico:** | qfbpedrocesarseer@gmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 11.2 Participación social en la Educaión (Consejos escola- | Oficios, acuses de recibo,actas constitutivas, cons-- | 2017 | 2 expedientes | Archivero 2 cajón 2.3 |
| | res de participación social y asociaciones de padres de | titutivas,correos electrónicos,memorándas, solicitu--- | | | |
| | famillia). | de atención a padres de familia. | | | |
| | | tarjetas informativas y reportes de consejo. | | | |
| | | | | | |
| 11 | 11.15 Asesoría técnica en materia de infraestructura física | Formatos de visitas de supervisión a los Planteles | 2016 | 1 expediente | Archivero 2 cajón 2.3 |
| | educativa | Educativos. | | | |
| 11 | 11.16 Historial de inmueble de planteles oficiales | Oficios,planos,presupuestos, tarjetas informativas, -- | 2017 | 288 expedientes | Archivero 1 |
| | | fotografías, oficios de solicitud, cotizaciones, valida-- | | | cajón 1.1- 1.2 - 1.3 |
| | | ción expediente I.E.I.F.E., autorización para construc- | | | Archivero 2 |
| | | ción, acuerdos, memorándas, correos electrónicos | | | Cajón 2.1- 2.2 |
| | | informe de actividades, comprobación de gastos. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ELABORÓ**

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **1/1** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Estadística | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | 137-24-00 Ext.229 Y 230 | **Correo electrónico:** | estadistica.seer@hotmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.2 Decretos | Decretos y lineamientos del S.E.E.R | 2014 | 1 expediente | Archivero 1 Cajón 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ELABORÓ**

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

**VALIDÓ**

ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto.

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **2/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Estadística | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | 137-24-00 Ext.229 Y 230 | **Correo electrónico:** | estadistica.seer@hotmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 5.3 Control de Mobiliario y Equipo | Inventarios y Resguardos | 2011 | 1 Expediente | Archivero 1 cajón 1 |
| 5 | 5.4 Vales de Materiales y suministros | Solicitudes de Material y Vales. | 2011 | 1 Expediente | Archivero 1 cajón 1 |

| ELABORÓ | VALIDÓ |
|---|---|
| LEA María Leticia Mireles Medina Responsable | ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto. |
| **Nombre, cargo y firma** | **Nombre, cargo y firma** |

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **3/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Estadística | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | 137-24-00 Ext.229 Y 230 | **Correo electrónico:** | estadistica.seer@hotmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 9 | 9.3 Solicitudres de Acceso a la Información | Peticiones de Información y Respuestas | 2014 | 1 expediente | Archivero 1 cajón 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ELABORÓ**

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto.

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **4/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Estadística | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefé de Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | 137-24-00 Ext.229 Y 230 | **Correo electrónico:** | estadistica.seer@hotmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | Oficios de la Dirección de Planeación y Evaluación | 2012 | 4 Expedientes | Archivero 1 cajón 1 |
| | | Oficios de la Dirección de Servicios Educativos | | | |
| | | Oficicios de la Dirección General | | | |
| | | Oficios de la Dirección de Servicios Administrativos | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ELABORÓ**

LEA María Leticia Mireles Medina Responsable

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

ISC Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Depto.

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SLP PROSPEREMOS JUNTOS Gobierno del Estado 2015-2021

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **5/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Estadística | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | ISC. Angélica María Martínez Márquez, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero 660, Col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | 137-24-00 Ext.229 Y 230 | **Correo electrónico:** | estadistica.seer@hotmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 11.3 Integración de los Centros de Trabajo | Oficios de creación de las Escuelas Oficiales | 2017 | 908 | Archivero 2, Cajón 1; Archivero 3, |
| | | Acuerdos de Incorporación de las Escuelas Particulares | | | Cajones 1 y 2, Archivero 4 Cajón 1 |
| | | Formatos CCT-NM, movimientos al Catálogo de Centros | | | |
| | | de Trabajo (Altas, Bajas, Cambios de Atributos)Impresión | | | |
| | | de Pantalla, cambios de Directores, Incidencias, y constancias. | | | |
| 11 | 11.5 Estadística | Reporte de Recursos Humanos y Plantilla con | 2017/2018, | 64 | Archivero 6, cajón 1 , Archivero 2 cajón |
| | | Domicilio de las Escuelas del SEER, por Niveles, | 2018-2019 | | Archivero 4, cajón 3 |
| | | Oficiales, Particulares y Municipales (Inicio, Primer | | | 3 estante niveles 1 y 2 |
| | | Periodo y fin Cursos 2016-2017 e Incicio y Primer | | | |
| | | periodo y fin de cursos 2017-2018) | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero - noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **1/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Control Escolar | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | (444) 1 37 24 06 | **Correo electrónico:** | ceseer@live.com.mx |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 1.1 Disposiciones Legales en Materia Educativa (Convenios, | Acuerdos Secretariales que norman los Procesos | 1999-2019 | 6 Expedientes | Archivero 1 , cajón 1 |
| | acuerdos, lineamientos, etc.) | de Control Escolar | | | |
| | 1.5 Actas y Minutas | Actas que se levantan en las reuniones de Consejo | 2012-2013 | 2 Expedientes | Archivero 1 , cajón 1 |
| | | Técnico del Sistema y recepción de folios de | | | |
| | | certificación. | | | |

**ELABORÓ**

Sagrario Irais Vivas Trejo, Resp. del árchivo de trámite.

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero - noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **2/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Control Escolar | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | (444) 1 37 24 06 | **Correo electrónico:** | ceseer@live.com.mx |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | 5.3 Control de mobiliario y equipo | Vales de resguardo del mobiliario y equipo que recibe | 2013-2019 | 1 Expediente | Archivero 1 , cajón 1 |
| | | el departamento | | | |
| | 5.4 Vales de salida de materiales y suministros | Documentos de solicitud y recepción de materiales | 2015-2020 | 6 Expedientes | Archivero 1 , cajón 1 |
| | | del departamento | | | |

**ELABORÓ**

Sagrario Irais Vivas Trejo, Resp. del árchivo de trámite.

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero - noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **3/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Control Escolar | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | (444) 1 37 24 06 | **Correo electrónico:** | ceseer@live.com.mx |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 8.3 Auditoria | Actas de resultados y recomendaciones de | 2012-2019 | 2 Expediente | Archivero 1 , cajón 1 |
| | | auditorias internas y DGAIR | | | |
| | 8.5 Entrega - recepción de recursos públicos | Entrega - recepción | 2013 | 2 Expedientes | Archivero 1 , cajón 1 |

**ELABORÓ**

Sagrario Irais Vivas Trejo, Resp. del árchivo de trámite.

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero - noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **4/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Control Escolar | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | (444) 1 37 24 06 | **Correo electrónico:** | ceseer@live.com.mx |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y servicos de correspondencia | Correspondencia recibida y enviada relacionada con | 2019-2020 | 29 Expedientes | Archivero 1 , cajón 2 |
| | | los porcedimientos de Control Escolar | | | |

**ELABORÓ**

Sagrario Irais Vivas Trejo, Resp. del árchivo de trámite.

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero - noviembre 2020 |
| **FECHA:** | **30/11/2020** |
| **HOJA:** | **5/5** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Control Escolar | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero N°660, col. Jardines del Estadio | **Teléfono:** | (444) 1 37 24 06 | **Correo electrónico:** | ceseer@live.com.mx |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 11 | 11.1 Disposiciones en materia de Normatividad Educativa | Leyes y normas de Control Escolar | 2010-2020 | 12 Expedientes | Archivero 1 , cajón 1 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ELABORÓ**

Sagrario Irais Vivas Trejo, Resp. del árchivo de trámite.

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Profra. Silvia Fernández Águilar, Jefa del Departamento.

**Nombre, cargo y firma**

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

SEER-DSA-DA-GS-15

| Información exclusiva del departamento de archivo: | |
|---|---|
| ULTIMA ACTUALIZACIÓN: SEPTIEMBRE 2015 | |
| Periodo que se reporta | Noviembre de 2020 |
| | FECHA: 30/11/20 |
| | 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 Planeación y Evaluación | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Evaluación | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe de Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Himno Nacional No. 4003 | **Teléfono:** | 8393659 | **Correo electrónico:** | evaluacion_seer@hotmail.com |

| Sec. | Serie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y Servicios de Competencia | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, | 2019 - 2020 | 15 | Archivero 1. Cajón 1 |
| | | Circulares, Convocatorias, Listados. | | | |
| 11 | 11.17 Programas y Proyector en Materia de Información | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, | 2019 - 2020 | 4 | Archivero 1. Cajón 1 |
| | y Evaluación. | Circulares, Convocatorias, Listados. | | | |
| 10 | 10.1 Administración y Servicios de Competencia | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, | | 8 | Archivero 1. Cajón 1 |
| | | Circulares, Convocatorias, Listados. | | | |
| 11 | 11.17 Programas y Proyector en Materia de Información | Copias fotostáticas de oficios, Memorándums, | | 1 | Archivero 1. Cajón 1 |
| | y Evaluación. | Circulares, Convocatorias, Listados. | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ELABORÓ**

I.S.C. Mónica Carolina Zavala Rico, Programador Analista

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Mtro. Juan Carlos Castillo Villaseñor, Jefe de Departamento

**Nombre, cargo y firma**

SEER-DSA-DA-IDAT

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
|---|---|

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | Dirección de Planeación y Evaluación |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:** | Coordinación de Eventos Especiales |
| **SECCIÓN DOCUMENTAL:** | 8 Control y Auditoría de Actividades Públicas |
| **SERIE DOCUMENTAL:** | 8.5 Entrega- Recepción en Recursos Públicos |
| **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/8.5/001/2019 | Entrega- Recepción en Recursos Públicos | X | | | 2019 | 2020 | DV | 1 | X | | | X | X | 80 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**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**

C. Elvia Angélica Valero Rangel, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
|---|---|

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | Dirección de Planeación y Evaluación |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:** | Coordinación de Eventos Especiales |
| **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 | Coordinación de Eventos Especiales | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 75 |
| SEER/10.1/002/2019 | Dirección General | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 28 |
| SEER/10.1/003/2019 | Correspondencia de Dependencias Externas | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 121 |
| SEER/10.1/004/2019 | Solicitudes de Material Departamento de Recursos Humanos | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 24 |
| SEER/10.1/005/2019 | Órgano Interno de Control del S.E.E.R. | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 15 |
| SEER/10.1/006/2019 | Unidad de Transparencia del S.E.E.R. | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 32 |
| SEER/10.1/007/2019 | Dirección de Planeación y Evaluación | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 5 |
| SEER/10.1/008/2019 | Metodología de las 5 "Ss" | X | | | 2019 | 2020 | 1 | 1 | X | | | X | | 3 |
| SEER/10.1/001/2020 | Coordinación de Eventos Especiales | X | | | 2020 | | 1 | 1 | X | | | X | | 4 |
| SEER/10.1/002/2020 | Dirección General del SEER | X | | | 2020 | | 1 | 1 | X | | | X | | 2 |
| SEER/10.1/003/2020 | Campaña de vacunación de la Influenza | X | | | 2020 | | 1 | 1 | X | | | X | | 21 |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**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**

C. Elvia Angélica Valero Rangel, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

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

SEER-DSA-DA-IDAT

| Periodo que se reporta | Enero-noviembre 2020 |
|---|---|

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

| | |
|---|---|
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:** | Dirección de Planeación y Evaluación |
| **UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:** | Coordinación de Eventos Especiales |
| **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/14.1/001/2019 | Ceremonias del "S.E.E.R." | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 62 |
| SEER/14.1/002/2019 | Solicitudes de Mamparas Sonido y Video | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 61 |
| SEER/14.1/003/2019 | Fundación Profr. Rafael Turrubiartes Macías | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 200 |
| SEER/14.1/004/2019 | Semanas Nacionales de Salud Bucal | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 14 |
| SEER/14.1/005/2019 | Muestra de Trabajo Académico "Profr. Jesús Aguilar López ", para el | X | | | | | 2 | 2 | X | | | X | X | |
| | Fomento a la Lectura y el Libro | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 69 |
| SEER/14.1/006/2019 | Proyecto "Colecta Fundación Ver Bien para Aprender Mejor" | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 25 |
| SEER/14.1/007/2019 | Día Mundial de la Salud | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 2 |
| SEER/14.1/008/2019 | Homenaje al Cartero y Empleado Postal | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 35 |
| SEER/14.1/009/2019 | Colecta Escolar 2019-2020 a beneficio del H. Cuerpo de Bomberos | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 84 |
| SEER/14.1/010/2019 | Colecta Escolar 2019-2020 a beneficio de Cruz Roja Mexicana | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 1 |
| SEER/14.1/011/2019 | 197 Aniversario del S.E.E.R. | X | | | 2019 | 2020 | 2 | 2 | X | | | X | X | 36 |
| SEER/14.1/001/2020 | Colecta Escolar 2020-2021 a beneficio de Cruz Roja Mexicana | X | | | 2020 | | 2 | 2 | X | | | X | X | 1 |
| SEER/14.1/002/2020 | Colecta Escolar 2020-2021 a beneficio del H. Cuerpo de Bomberos | X | | | 2020 | | 2 | 2 | X | | | X | X | 3 |
| | | | | | | | | | | | | | | |

**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**

C. Elvia Angélica Valero Rangel, Administrativo

**Nombre, Cargo y Firma**

**VALIDÓ**

Dra. Claudia Elena Almaguer Saldaña, Coordinadora

**Nombre, Cargo y Firma**

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