SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero-enero de 2021
FECHA:	**31/01/2021**
HOJA:	**1**

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

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Oficios, Memorándum, Convocatorias, Actas, etc.	2021	47 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

ELABORÓ

Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Técnico

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

María Cristina Turrubiartes Hernández, Directora

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 2021
FECHA:	**31/01/2021**
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 / Subserie	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

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-Enero 2021
FECHA:	**31/01/2021**
HOJA:	**1/2**

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 / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.1 Nómina de Pago de Personal	Folios	2021	3 Espedientes	Gaveta 1, Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones en materia económica	2021	0 Expedientes	Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2021		Gaveta 3, Cajón 3
	4.4 Programas y Proyectos en Materia de Presupuesto y	POA, Aplicación de Presupuesto	2021		Escritorio 17, Cajón 2
	Organización				
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)	Tranferencias, Recalendaciones, Reitegros	2021		Escritorio 15, Cajón 2
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsudios, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos de Cta.	2021		Archivero 1, Cajón 1,2 y 3, Gaveta !, Cajón 2
	4.7 Recursos Propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gastos	2021	1 Expediente	Gaveta 1, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad Escuelas pertenecientes al SEER	2021		Escritorio 2, Cajón 2
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas de Alimentos, Agua y Gas	2021		Escritorio 11, Cajón 2, Gaveta 4, Cajón 2
	4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario)	Gastos de Dependenciaq (Facturas, Oficios y Recibos)	2021		Escritio 14, Cajón 2

ELABORÓ

LIC. CARLA BERENICE ORTIZ MORENO

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MBA. ALMA DEL CARMEN CASTILLO TORRES

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-Enero 2021
FECHA:	**31/01/2021**
HOJA:	**2/2**

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 / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.11 Eventos Especiales (Día del Maestro y Empleado Admvo)	Solicitud de Estímulos Docente 28 y 30 años	2021		Escrotio 14, Cajón 2
		Condecoración 40 años			
		Oficios y nóminas de Homenajeados 28, 30 y 40 años			
	4.13 Estados Financieros	Conciliación y Estados de Cuenta	2021		Escritorio 9 Cajón 3, Escritorio 5 Cajón 2 y
					Gaveta 16, Cajón 4
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2021		Escritorio 10, Cajón 3
	4.16 Pago de Derechos (Supervición y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2021		Escritorio 5, Cajón 3
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordinación Admva, Dir. Gral	2021		Escritorio 3, Cajón 2
		Control Presupuestal, Incidencias, Minutario			
		Oficilía Mayor, Reposición de cheque, Sección 52			
		Recursos Materiales y Financieros, Caja General			
		Radicación de Sueldos, Convocatorias, Cheque devuelto			
		Rec. Humanos de Oficialía Mayor, Unidad de Inf. Pública			
		Apoyo Titulación y Cédula Maestría			

ELABORÓ

LIC, CARLA BERENICE ORTIZ MORENO

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MBA. ALMA DEL CARMEN CASTILLO TORRES

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. 2021
FECHA:	**31/01/20221**
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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.4 Programas y proyectos en materia de	Disponibilidad y comprometido del presupuesto	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	presupuesto y organización				
4	4.5 Movimientos de presupuesto	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	(transferencias y ampliaciones)				

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

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. 2021
FECHA:	**31/01/20221**
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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
5	5.2 Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	Oficios, solicitudes, ordenes de compra	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
		relacionados con los requerimientos de material.			
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos	2020	3 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1
		de mobiliario y equipo.			
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida	2020	1 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

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. 2021
FECHA:	**31/01/2021**
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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
6	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	Oficios,recibos, tramites de servicios básicos	2020	3 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
6	6.2 Mantenimiento y conservación de inmuebles	Oficios, presupuestos, facturas de los	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	(impermeabilización y pintura)	mantenimientos de los inmuebles del SEER			
6	6.3 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo	Oficios, pagos y servicios de las fotocopiadoras	2020		Archivero No.1 cajon No. 1
	de cómputo y equipo de oficina.				
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

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. 2021
FECHA:	**31/01/20221**
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 No. 660 Colonia Jardines del Estadio	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	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

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. 2021
FECHA:	**31/01/20221**
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:	Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	**Teléfono:**	1372400 ext.1216 y 1217	**Correo electrónico:**	seer.dsa@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Archivo
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/10.1/001/2021	Dirección General	X			2021		1	1	X			X		11
SEER/10.1/002/2021	Estdos de Movimientos	X			2021		1	1	X			X		36
SEER/10.1/003/2021	Incidencias	X			2021		1	1	X			X		6
SEER/10.1/004/2021	Incorporaciones y Ratificaciones	X			2021		1	1	X			X		34
SEER/10.1/005/2021	Planeación y Evaluación	X			2021		1	1	X			X		1
SEER/10.1/006/2021	Unidad de Transparencia	X			2021		1	1	X			X		2

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. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, Cargo y Firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

SEER-DSA-DA-IDAT

Periodo que se reporta	Enero 2021

INVENTARIO DOCUMENTAL DE ARCHIVO DE TRÁMITE

UNIDAD ADMINISTRATIVA RESPONSABLE DEL ARCHIVO:	Dirección de Servicios Administrativos
UNIDAD ADMINISTRATIVA GENERADORA DEL ARCHIVO:	Departamento de Archivo
SECCIÓN DOCUMENTAL:	10 Correspondencia y Archivo
SERIE DOCUMENTAL:	10.2 Administración y servicios de archivo
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/10.1/001/2021	Grupo Interdiciplinario	X			2021		4	3	X			X	X	1

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. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, Cargo y Firma

VALIDÓ

Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

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-enero de 2021
FECHA:	**31/01/2021**
HOJA:	**1**

Unidad Administrativa	Diercción 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, Col. Jardines del Estadio	**Teléfono:**	137-24-05	**Correo electrónico:**	arcepaul@hotmail.com

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Control de Manterial Recibido, Descuentos e	2020-2021	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

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020