

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	enero-mayo de 2021	
FECHA:	31/05/2021	
HOJA:	1	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Dirección de Servicios Administrativos				
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora de Servicios Administrativos				
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No.660, Col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	1372400 etx.1212-1213	<b>Correo electrónico:</b>	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 Turrubiarres Hernández, Directora

Nombre, cargo y firma



### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2021	
FECHA:	31/05/2021	
HOJA:	1/1	

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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2021	
FECHA:	31/05/2021	
HOJA:	1/2	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Humanos			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento de Recursos Financieros			
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero #660	<b>Teléfono:</b>	1-37-24-00 ext 1215	<b>Correo electrónico:</b>
seer_dsa@slp.gob.mx					
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.1 Nómina de Pago de Personal	Folios	2021	14 Expedientes	Gaveta , Cajón 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2021	3 Expediente	Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2021	1 Expediente	Gaveta 3, Cajón 3
	4.4 Programa y proyectos en Materia de Presupuesto y Organización	POA, Aplicación de Presupuesto	2021	6 Expedientes	Escritorio 17, Cajón 2
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)	Transferencias, Recalendaciones y Reintegros	2021	4 Expedientes	Escritorio 15, Cajón 2
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios, Órdenes de Pago, Depósitos, Edos. de Cta.	2021	49 Expedientes	Achivero 1, Cajón 1,2 y 3 Gaveta 1, Cajón 2
	4.7 Recursos Propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gastos	2021	5 Expedientes	Gaveta 1, Cajón 1
	4.8 Libros Contables	Contabilidad de Esc. 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

ELABORÓ

Lic. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

MBA. Alma del Carmen Castillo Torres-Jefa Depto. Rec. Fin

Nombre, cargo y firma

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2021	
FECHA:	31/05/2021	
HOJA:	2/2	

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Humanos			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento de Recursos Financieros			
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero #660	<b>Teléfono:</b>	1-37-24-00 ext 1215	<b>Correo electrónico:</b>
seer_dsa@slp.gob.mx					
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario)	Gastos Dependencias (Facturas, Oficios y Recibos)	2021	40 Expedientes	Escritorio 14, Cajón 2
	4.11 Eventos Especiales (Día del Mtro. y Empleado del Mes)	Solicits de Estímulos Docente 28 y 30 años	2021		Escritorio 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	14 Expedientes	Escritorio 9, Cajón 3, Escritorio 5, Cajón 2
					Gaveta 16, Cajón 4
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2021	4 Expedientes	Escritorio 10, Cajón 3
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2021	5 Expedientes	Escritorio , Cajón 3
10	10.1 Adminircion y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordnación Admva. Dir. Gral.	2021	36 Expedientes	Escritorio 3, Cajón 2
		Control Presupuestal, Incidencias, Minutario			
		Oficiali Mayor, Rep. De Cheques, Sección 52			
		Recursos Materiales y Financieros, Caja General			
		Radicación de Sueldos, Convocatorias,			
		Cheques devueltos, Recursos Humanos, Ofic. Mayor			
		Apoyo Titulación y Cédula Maestría			

**ELABORÓ**

Lic. Carla Berenice Ortiz Moreno - Encargada

Nombre, cargo y firma

**VALIDÓ**

MBA. Alma del Carmen Castillo Torres-Jefa Depto. Rec. Fin

Nombre, cargo y firma



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2021	
	FECHA:	31/05/2021
	HOJA:	1/5

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	1372400 ext.1216 y 1217	<b>Correo electrónico:</b>	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización	Disponibilidad y comprometido del presupuesto	2021		Archivero No.1 cajon No. 1
4	4.5 Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	2021		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

SEER-DSA-DA-GS

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2021	
	FECHA:	31/05/2021
	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 relacionados con los requerimientos de material.	2021		Archivero No.1 cajon No. 1	
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos de mobiliario y equipo.	2021	3 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1	
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida	2021	5 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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2021	
	FECHA:	31/05/2021
	HOJA:	3/5

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	1372400 ext.1216 y 1217	<b>Correo electrónico:</b>	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	2021	3 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	2021		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	2021		Archivero No.1 cajon No. 1
6	6.4 Mantenimiento y control de parque vehicular	Oficios, solicitudes, comisiones y mantenimientos	2021	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



### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2021	
	FECHA:	31/05/2021
	HOJA:	4/5

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos					
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Recursos Materiales					
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		C.P. Juana Patricia Medellín Mendoza, Jefa del Departamento					
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660 Colonia Jardines del Estadio		<b>Teléfono:</b>	1372400 ext.1216 y 1217		<b>Correo electrónico:</b>	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 controlaría interna		2021		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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Mayo 2021	
	FECHA:	31/05/2021
	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	2021	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



**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO**

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2021	
	FECHA:	31/05/2021
	HOJA:	1/2

<b>Unidad Administrativa</b>		Dirección de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Departamento de Archivo			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Lic. Claudia Juárez Aranda, jefa del Departamento de Archivo			
<b>Domicilio:</b>	Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del estadio	<b>Teléfono:</b>	44481372400 ext: 1256	<b>Correo electrónico:</b>	archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2021	14 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1
	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios	2021	2 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



GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Mayo 2021	
FECHA:	31/05/2021	
HOJA:	2/2	

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:		Claudia Juárez Aranda, Jefa del Departamento				
Domicilio:		Coronel Romero No. 660 Col. Jardines del estadio	Teléfono:	44481372400 ext: 1256	Correo electrónico:	archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
12	12,2 Formación, actualización y capacitación continua (Talleres académicos)	Oficios	2021	1 expediente	Área secretarial, archivero único, cajón 1	

ELABORÓ

VALIDÓ

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma

\_\_\_\_\_  
Nombre, cargo y firma



**SISTEMA EDUCATIVO  
ESTATAL REGULAR**

### GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	enero-mayo de 2021	
FECHA:	31/05/2021	
HOJA:	1	

<b>Unidad Administrativa</b>		Diercción de Servicios Administrativos			
<b>Área de procedencia del archivo:</b>		Unidad de Mantenimiento del Edificio			
<b>Nombre del responsable y cargo:</b>		Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Edificio			
<b>Domicilio:</b>		Coronel Romero No.660, Col. Jardines del Estadio	<b>Teléfono:</b>	137-24-05	<b>Correo electrónico:</b>
					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 Incidencias, Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo, Oficios, Memorandums	2020-2021	7 Expedientes	Escritorio Cajón No. 4
		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