SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-Agosto de 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **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 - Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **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 - Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **HOJA:** | **1/2** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Servicios Administrativos | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Recursos Humanos | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa deñ 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 | 22 Expedientes | Gaveta , Cajón 2,3 y 4 |
| | | Lista de Nóminas | | | |
| | | | | | |
| | 4.2 Prestaciones en Materia Económica | Prestación de Lentes | 2021 | 4 Expediente | Archivero 9, Cajón 3 |
| | | | | | |
| | 4.3 Estímulos y Recompensas | Años de Servicio | 2021 | 5 Expediente | Gaveta 3, Cajón 3 |
| | | | | | |
| | 4.4 Programa y proyectos en Materia de Presupuesto y | POA, Aplicación de Presupuesto | 2021 | 9 Expedientes | Escritorio 17, Cajón 2 |
| | Organización | | | | |
| | | | | | |
| | 4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias | Transferecias, Recalendaciones y Reitegros | 2021 | 7 Expedientes | Escritorio 15, Cajón 2 |
| | y Aplicaciones) | | | | |
| | | | | | |
| | 4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior) | Subsidos, 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 | 8 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

**VALIDÓ**

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

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 - Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **HOJA:** | **2/2** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Servicios Administrativos | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departamento de Recursos Humanos | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | MBA. Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa deñ 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 | 4.10 Pólizas (Cheque, Ingresos y Diario) | Gastos Dependencias (Facturas, Oficios y Recibos) | 2021 | 63 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 | 5 Expedientes | Escritorio 14, Cajón 2 |
| | | Condecorción 40 años | | | |
| | | Oficios y nóminas de Homenajeados 28, 30 y 40 años | | | |
| | | | | | |
| | 4.13 Estados Financieros | Conciliación y Estados de Cuenta | 2021 | 23 Expedientes | Escritorio 9, Cajón 3, Escritorio 5, Cajón 2 |
| | | | | | Gaveta 16, Cajón 4 |
| | | | | | |
| | 4.15 Fondo Revolvente | Fondo Revolvente | 2021 | 5 Expedientes | Escritorio 10, Cajón 3 |
| | | | | | |
| | 4.16 Pago de Derechos (Supervición y Vigilancia) | Recibos y Aplicaciones | 2021 | 8 Expedientes | Escritorio , Cajón 3 |
| | | | | | |
| 10 | 10.1 Adminircion y Servicios de Correspondencia | Documentos BECENE, Coordnación Admva. Dir. Gral. | 2021 | 68 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 | | | |
| | | | | | |

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **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 | 2021 | 1 expediente | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| | presupuesto y organización | | | | |
| 4 | 4.5 Movimientos de presupuesto | Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago | 2021 | 1expediente | 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-Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **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 | 2021 | 1 expediente | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| | | relacionados con los requerimientos de material. | | | |
| 5 | 5.3 Control de mobiliario y equipo | Memorandum, resguardos, movimientos | 2021 | 1 expediente | 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 | 2021 | 8 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-Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **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 | 2021 | 2 expediente | Archivero No.1 cajon No. 1 |
| 6 | 6.2 Mantenimiento y conservación de inmuebles | Oficios, presupuestos, facturas de los | 2021 | | 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 | 2021 | | 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 | 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**

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **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 | 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**

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero-Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **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**

SEER-DSA-DA-GS

SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

PROSPEREMOS JUNTOS
Gobierno del Estado 2015-2021

# GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

| | |
|---|---|
| Periodo que se reporta | Enero - Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **HOJA:** | **1/3** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Servicios Administrativos | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departarmaneto de Archivo | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Claudia Juáres Aranda, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero No. 660 Col. Jardínes del estadio | **Teléfono:** | 44481372400 ext: 1256 | **Correo electrónico:** | archivo.seer@gmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 8 | 8.5 Entrega - Recepción en Recursos Públicos | Oficios | 2021 | 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**

**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 - Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **HOJA:** | **2/3** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y servicios de correspondencia | Oficios, memorandos y listados | 2021 | 15 Expedientes | Área secretarial, archivero único, |
| | | | | | cajón 1 |
| | 10.2 Administración y servicios de archivo | Oficios | 2021 | 5 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**

**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 - Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **HOJA:** | **3/3** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Unidad Administrativa** | Dirección de Servicios Administrativos | | | | |
| **Área de procedencia del archivo:** | Departarmaneto de Archivo | | | | |
| **Nombre del responsable y cargo:** | Claudia Juáres Aranda, Jefa del Departamento | | | | |
| **Domicilio:** | Coronel Romero No. 660 Col. Jardínes 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 | Oficios | 2021 | 1 expediente | Área secretarial, archivero único, |
| | (Talleres académicos) | | | | 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**

**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 - Agosto 2021 |
| **FECHA:** | **31/08/2021** |
| **HOJA:** | **1/1** |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **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 Col. Jardínes del estadio | **Teléfono:** | 44481372400 ext: 1254 | **Correo electrónico:** | arcepaul @hotmail.com |

| Sec. | Serie / Subserie | Contenido | Fechas extremas | Volumen | Ubicación física |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | 10.1 Administración y Servicios de Correspondencia | Control de Material Recibido, Descuentos e | 2021 | 7 Expedientes | Escritorio Cajón No. 4 |
| | | Incidencias, Mantenimiento, Conservación e | | | |
| | | Instalación de Erquipo, Oficios, Memorandums | | | |
| | | Recibidos, Permisos Económicos, Rol de Guardias en | | | |
| | | el Edificio, Solicitud de Reposición de días por | | | |
| | | guardias realizadas | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

**ELABORÓ**

C. Ma. De la Luz Montalvo Montalvo, Secretaria

**Nombre, cargo y firma**

**VALIDÓ**

Paúl Arce Méndez, Jefe de la Unidad de Mantenimiento del Edificios

**Nombre, cargo y firma**

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