



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero a Diciembre de 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Dirección de Servicios Administrativos			
Nombre del responsable y cargo:		Lic. Claudia Paola Silva Cruz. Directora de Servicios Administrativos			
Domicilio:	Coronel Romero No.660, Col. Jardines del Estadio	Teléfono:	137-24-00 ext. 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
Claudia Paola Silva Cruz. Directora Administrativa

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/1	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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	8862 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 857	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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/2	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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 de 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 Lista de Nóminas	2021	32 Expedientes	Gaveta , Cajón 2,3 y 4
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestación de Lentes	2021	5 Expediente	Archivero 9, Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2021	9 Expediente	Gaveta 3, Cajón 3
	4.4 Programa y proyectos en Materia de Presupuesto y Organización	POA, Aplicación de Presupuesto	2021	18 Expedientes	Escritorio 17, Cajón 2
	4.5 Movimientos de Presupuesto (Transferencias y Aplicaciones)	Transferecias, Recalendaciones y Reitegros	2021	11 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	12 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	2 Expedientes	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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	2/2	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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 de 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	92 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	9 Expedientes	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	35 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 (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aplicaciones	2021	12 Expedientes	Escritorio , Cajón 3
10	10.1 Adminircion y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE, Coordnación Admva. Dir. Gral.	2021	104 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



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/5	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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:	
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	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
4	4.5 Movimientos de presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	2021	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta		Enero-Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021		
HOJA:	1/5		

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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:
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	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos de mobiliario y equipo.	2021	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida	2021	12 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/5	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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:	
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 expedientes	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	1 expediente	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	2 expedientes	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

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/5	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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:	
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	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/5	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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:
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

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027



SEER-DSA-DA-GS

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/3	

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
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



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	2/3	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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	
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2021	21 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1	
	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios	2021	7 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



Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2021	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	3/3	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

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
 C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

 Nombre, cargo y firma

VALIDÓ
 Lic. Claudia Juárez Aranda, Jefa Departamento de Archivo

 Nombre, cargo y firma



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre	
FECHA:	31/12/2021	
HOJA:	1/1	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Unidad de Mantenimiento del Edificio			
Nombre del responsable y cargo:		Paúl Arce Méndez, Encargado de la Unidad de Mantenimiento			
Domicilio:		Coronel Romero No. 660	Teléfono:	4441372400 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	2021-2022	1 Expediente	Escritorio Cajón No. 4
		Descuentos e Incidencias	2021-2022	1 Expediente	
		Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo	2021-2022	1 Expediente	
		Oficios, Memorandums, Recibidos	2021-2022	1 Expediente	
		Permisos económicos	2021-2022	1 Expediente	
		Rol de Guardias en el Edificio	2021-2022	1 Expediente	
		Solicitud de Reposición de días por guardias realizadas	2021-2022	1 Expediente	

ELABORÓ

Ma. De la Luz Montalvo Montalvo, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Paúl Arce Méndez, Encargado de la Unidad de Mantenimiento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020