SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre de 2022
FECHA:	**31/12/2022**
HOJA:	**1**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Dirección de Servicios Administrativos				
Nombre del responsable y cargo:	**C.P. Franco Sánchez Puebla**. Director 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.	2022	47 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

ELABORÓ

Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Técnico

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Franco Sánchez Puebla. Director Administrativo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero - Diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
HOJA:	**1/1**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departamento de Recursos Humanos				
Nombre del responsable y cargo:	Lic. Laura González Reyna, 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,	1944-2021	8918 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 922	Archivo de Concentración

ELABORÓ

C.P. Alicia Briones Escobedo, Responsable del Archivo.

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Lic. Laura González Reyna, Jefa del Departamento

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
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:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.5 Movimientos de presupuesto	Oficios presupuestales, solicitudes de orden de pago	2022	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
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:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
5	5.2 Adquisiciones (requisiciones y órdenes de compra)	Oficios, solicitudes, ordenes de compra	2022	4 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
		relacionados con los requerimientos de material.			
5	5.3 Control de mobiliario y equipo	Memorandum, resguardos, movimientos	2022	3 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	2022	12 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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
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:**	

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
6	6.1 Servicios básicos (agua, luz y teléfono)	Oficios,recibos, tramites de servicios básicos	2022	3 expedientes	Archivero No.1 cajon No. 1
6	6.2 Mantenimiento y conservación de inmuebles	Oficios, presupuestos, facturas de los	2022	1 expediente	Archivero No.1 cajon No. 1
	(impermeabilización y pintura)	mantenimientos de los inmuebles del SEER			
6	6.4 Mantenimiento y control de parque vehicular	Oficios, solicitudes, comisiones y mantenimientos	2022	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
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:**	

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	2022	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Enero-Diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
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:**	

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	2022	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

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero- diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
HOJA:	**1/4**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departarmaneto de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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
1	1.5 Actas y Minutas	Minutas de Trabajo	2022	1 expediente	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027 | SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero- diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
HOJA:	**2/4**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departarmaneto de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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
1	8.5 Control y Auditoria de Actividades Públicas	Entrega - Recepción en Recursos Públicos	2022	1 expediente	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero- diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
HOJA:	**3/4**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departarmaneto de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2022	25 Expedientes	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1
	10.2 Administración y servicios de archivo	Oficios	2022	8 Expedientes	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	enero- diciembre 2022
FECHA:	**31/12/2022**
HOJA:	**4/4**

Unidad Administrativa	Dirección de Servicios Administrativos				
Área de procedencia del archivo:	Departarmaneto de Archivo				
Nombre del responsable y cargo:	Claudia Gisela Tello Rodríguez, 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	2022	2 expediente	Área secretarial, archivero único,
	(Talleres académicos)				cajón 1
	12,3 Prácticas Profesionales y Servicio Social	Solicitud	2022	1 expediente	Área secretarial, archivero único,
					cajón 1

ELABORÓ

C. Norma Edith Muñoz Guevara, Secretaria

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Claudia Gisela Tello Rodríguez, Jefa Departamento de Archivo

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

SEER-DSA-DA-GS

POTOSÍ PARA LOS POTOSINOS GOBIERNO DEL ESTADO 2021•2027

SEER SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Periodo que se reporta	Diciembre
FECHA:	**30/12/2022**
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, 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, Descuentos, Oficios, etc.	2021-2022	8 Expedientes	Escritorio Cajón No. 4

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