



POTOSÍ
PARA LOS POTOSINOS
 GOBIERNO DEL ESTADO 2021-2027

SEER
 SISTEMA EDUCATIVO
 ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	Enero-Mayo	
FECHA:	5/31/2023	
HOJA:	1/1	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa		Dirección General				
Área de procedencia del archivo:		Dirección General				
Nombre del responsable y cargo:		Prof. Crisógono Sánchez Lara				
Domicilio:		Coronel Romero No. 660 Jardines del Estadio		Teléfono:	444137-24-00	Correo electrónico: seer_dg@slp.gob.mx
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
10.1	Correspondencia y Archivo	Documentos varios (oficios, memos, etc)	2023	60 Expedientes	Archivero principal cajón 2	

ELABORÓ

Ing. Víctor Antonio Ortiz Rodríguez, Asesor Técnico

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Prof. Crisógono Sánchez Lara, Director General

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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA:

HOJA:

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

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		
FECHA:		
HOJA:		

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa						
Área de procedencia del archivo:						
Nombre del responsable y cargo:						
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:		
Sec.	Serie / Subserie	Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



SEER
SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa										
Área de procedencia del archivo:										
Nombre del responsable y cargo:										
Domicilio:					Teléfono:			Correo electrónico:		
Sec.	Serie / Subserie	Contenido				Fechas extremas	Volumen	Ubicación física		

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

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

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

FECHA:

HOJA:

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

VALIDÓ

 Nombre, cargo y firma

 Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					

Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	
------------	--	-----------	--	---------------------	--

Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	
FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

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

FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020



Periodo que se reporta

FECHA:	
HOJA:	

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa					
Área de procedencia del archivo:					
Nombre del responsable y cargo:					
Domicilio:		Teléfono:		Correo electrónico:	
Sec.	Serie / Subserie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física

ELABORÓ

VALIDÓ

Nombre, cargo y firma

Nombre, cargo y firma



Periodo que se reporta	1
FECHA:	2
HOJA:	3

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

Unidad Administrativa	4					
Área de procedencia del archivo:	5					
Nombre del responsable y cargo:	6					
Domicilio:	7		Teléfono:	8	Correo electrónico:	9
Sec.	Serie / Subserie	Contenido		Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	11	12		13	14	15

ELABORÓ

16

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

17

Nombre, cargo y firma

Última actualización exclusiva del Departamento de Archivo: Marzo 2020

- 1 Indicar periodo de reporte: Enero - marzo 2020
- 2 Fecha del último día del mes que se reporta ejemplo: 31/03/2020
- 3 Indicar el número de hojas ejemplo: 1/2, 2/2
- 4 Nombre oficial de acuerdo al organigrama de la dependencia o entidad obligada
- 5 Nombre oficial del área administrativa generadora del archivo
- 6 Nombre y cargo del responsable de la unidad administrativa
- 7 Domicilio del ente obligado incluye calle, numero, colonia
- 8 Teléfono del ente obligado
- 9 Correo electrónico institucional de la unidad administrativa
- 10 No. de la sección documental de acuerdo al Cuadro General de Clasificación Archivística al que corresponden los expedientes
- 11 No. y descripción de la o las series y/o subseries de acuerdo del Cuadro General de Clasificación Archivística del grupo al que corresponden los expedientes
- 12 Contenido general de los documentos que existen en los expedientes para su fácil localización
- 13 Indicar para cada serie documental que se escribe, según los casos a cuatro dígitos un solo año o un intervalo de años.
- 14 Contendrá la suma de los expedientes por serie y/o subserie (será expresado con el termino de expedientes)
- 15 Consignar el lugar físico de localización de los expedientes documentales
- 16 Nombre cargo y firma de quien lo elaboró
- 17 Nombre cargo y firma de quien lo validó