



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	ene-20
FECHA:	31/01/2020
HOJA:	1/1

Unidad Administrativa		Dirección de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Dirección de Servicios Administrativos			
Nombre del responsable y cargo:		María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora de Servicios Administrativos			
Domicilio:		Coronel Romero No.660, Colonia Jardines del Estadio	Teléfono:	1372400 Ext.1212-1213	Correo electrónico: seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Memorandum, Oficios, Convocatorias, Recibos	2020	48 expedientes	Archivero 1 Cajón 1

ELABORÓ

LBI. Gerardo Romero Sánchez, Apoyo Administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

María Cristina Turrubiarres Hernández, Directora

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero 2020
FECHA:	31/01/2020
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	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
3	3.2 Expediente único de personal	Movimiento de personal, Ordenes de Servicio, Tomas de Posesión, Doc. de Preparación, CURP, Acta de Nacimiento, IFE.	1944-2019	8446 Expedientes	Archiveros, 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11 12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23 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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero. 2020
FECHA:	31 Enero. 2020
HOJA:	1/3

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 660	Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
5	5.4 Vales de salida de materiales y suministros	Documentos de comprobación de salida de material del almacen.	2020	1 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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

**GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR**

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero. 2020
FECHA:	31 Enero. 2020
HOJA:	3/3

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:		Teléfono:	1372400 ext.1216 y 1217	Correo electrónico:	seer.dsa@hotmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
9	9.1 Disposiciones en materia de Acceso a la Información	Oficios y reportes del SEER	2020	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



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Enero 2020
FECHA:	31/01/2020
HOJA:	1/3

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 del Departamento de Recursos Financieros.			
Domicilio:		Coronel Romero #660	Teléfono:	1 37 24 00 EXT. 1215	Correo electrónico:
seer_dsa@slp.gob.mx					
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.1 Nómina de Pago de Personal	Folios	2020	3 Expedientes	Gaveta 1 Cajon 2,3 y 4
		Lista de Nóminas			
	4.2 Prestaciones en Materia Económica	Prestaciones de en materia economica.	2020	Expediente	Archivero 9 Cajón 3
	4.3 Estímulos y Recompensas	Años de Servicio	2020	Expedientes	Gaveta 3 Cajón 3
	4.4 Programas y proyectos en materia de presupuesto y organización		2020	3 Expedientes	Escritorio 17 cajón 2
	4.5 Movimientos de Presupuesto (transferencias y ampliaciones)	Transferencias, Recalendarizaciones, Reintegros	2020	Expedientes	Escritorio 15 Cajon 2
	4.6 Subsidios (Nivel Medio Superior y Superior)	Subsidios Ordenes de Pago, Depositos Estados de cuenta Preparatorias, Acumulado Recibo de Entrega, Subsidios Preparatorias.	2020	45 Expedientes	Archivero 1 Cajón 1, 2 y 3 Gaveta cajon 2
	4.7 Recursos propios de Nivel Medio Superior y Superior	Autorizaciones de Gasto	2020	1 Expediente	Gaveta 1 Cajón 1
	4.9 Recurso de Centros de Desarrollo Infantil Estatales	Facturas Agua y Gas	2020	Expedientes	Escritorio 11 Cajon 2
		Facturas Alimentación			Gaveta 4 Cajón 2

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativa

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero- Enero 2020
FECHA:	31/01/2020
HOJA:	2/3

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 del Departamento de Recursos Financieros.			
Domicilio:		Coronel Romero #660	Teléfono:	1 37 24 00 EXT. 1215	Correo electrónico:
seer_dsa@slp.gob.mx					
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
4	4.10 Pólizas (de cheques, de ingresos y de diario)	Gastos de la Dependencia	2020	9 Expedientes	Escritorio 9 Cajon 3
		(Facturas, Oficios, Recibos)			Escritorio 5 Cajon 3
					Gaveta 16 cajón 2
	4.11 Eventos Especiales (Día mtr y empleado admvo)	Solicitud de estímulo docente 28 y 30 años	2020	Expedientes	Escritorio 14 Cajon 2
		condecoracion 40 años			Escritorio 14 Cajon 2
		Oficios y nóminas de homenajeados 28, 30 y 40			Escritorio 14 Cajon 2
	4.13 Estados Financieros	Conciliacion	2020	3 Expedientes	Escritorio 9 cajón 3
		Estados de Cuenta			Escritorio 5 cajón 2
		Auxiliares de cuenta			Gaveta 16 cajón 4
	4.15 Fondo Revolvente	Fondo Revolvente	2020	Expediente	Escritorio 10 cajón 3
	4.16 Pago de Derechos (Supervisión y Vigilancia)	Recibos y Aportaciones	2020	1 Expediente	Escritorio 5, Cajon 3

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO
SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL REGULAR

Última actualización: Septiembre 2015 (Actualización exclusiva del Departamento de Archivo)	
Periodo que se reporta	Enero-Enero 2020
FECHA:	31/01/2020
HOJA:	3/3

Unidad Administrativa		Direccion de Servicios Administrativos			
Área de procedencia del archivo:		Departamento de Recursos Financieros			
Nombre del responsable y cargo:		MBA Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa del Departamento de Recursos Financieros.			
Domicilio:		Coronel Romero #660	Teléfono:	1 37 24 00 EXT. 1215	Correo electrónico:
seer_dsa@slp.gob.mx					
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física
10	10.1 Administración y Servicios de Correspondencia	Documentos BECENE,	2020	17 Expedientes	Escritorio 3, Cajon 2
		Coordinación admva. de Educ, Media Sup. Y Sup.			
		Dirección General y Dirección Administrativa			
		Control presupuestal			
		Incidencias			
		Minutario			
		Oficialia Mayor			
		Repocición de cheques			
		Sección 52			
		Recursos Materiales			
		Recuersos Financieros			
		Caja General			
		Radiación de Sueldos			
		Convocatorias			
		Carrera Administrativa			
		Rec. Humanos de Oficialia Mayor			
		Cheques devueltos			
		Unidad de Inf. Pública			
		Apoyo titulación y cédula mtría			

ELABORÓ

Carla Berenice Ortiz Moreno, Auxiliar administrativo

Nombre, cargo y firma

VALIDÓ

Alma del Carmen Castillo Torres, Jefa de Departamento

Nombre, cargo y firma



SISTEMA EDUCATIVO
ESTATAL REGULAR

GUÍA SIMPLE DE ARCHIVO

SEER-DSA-DA-GS

Periodo que se reporta	ene-20	
FECHA:	31/01/2020	
HOJA:	1/2	

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. Jardines del estadio	Teléfono:	44481372400 Ext.. 1256	Correo electrónico:	archivo.seer@gmail.com
Sec.	Serie	Contenido	Fechas extremas	Volumen	Ubicación física	
10	10.1 Administración y servicios de correspondencia	Oficios, memorandos y listados	2019	11 Expedientes	Área secretarial, archivero único, cajón 1	

ELABORÓ

C. Rosa Imelda Turrubiarres Barbosa, 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: Septiembre 2019

