



Serie documental:

**Organización de programas, cursos, actos y eventos educativos
nacionales e internacionales**

Área de identificación

**Unidad
Administrativa:**

161 Dirección General de Relaciones Internacionales

Nombre del Área:

Subdirección de Convenios

(Dirección general adjunta o dirección de área o subdirección o departamento o
equivalente)

Área de contexto

Nombre y descripción de la serie:

1. Clave de la serie

03S02

Organización de programas, cursos, actos y eventos
educativos nacionales e internacionales

(Indicar clave y nombre conforme el cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la Subserie

Nombre de a Subserie

Clave de la Subserie

Nombre de a Subserie

Clave de la Subserie

Nombre de a Subserie

3. Función por la cual se genera la serie:

Marco Jurídico en el que se apoya la función de la serie:

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (DOF 05/08/2016)

Propiciar y organizar la participación de la Secretaría, de sus órganos desconcentrados y entidades paraestatales del sector coordinado por ella, en congresos, reuniones, asambleas y eventos internacionales de carácter educativo, con la intervención que corresponda a la Secretaría de Relaciones Exteriores.

(Se establecerá brevemente la función con base en el reglamento interior o manual de organización o programa)

4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Departamento de Cooperación con América, Departamento de Cooperación con el Resto del Mundo.

No más de tres en orden de importancia (primero el área de mayor interrelación)

5. Áreas de otras unidades administrativas relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:

Todas las Subsecretarías dependientes de la Secretaría de Educación Pública y la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEP, así como la Secretaría de Relaciones Exteriores.



6. Fechas extremas de la serie de a

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

1. Acuerdos
2. Cooperación
3. Convenios
4. Programas
5. Eventos

(Palabras clave que apoyen la localización de asuntos o temas relacionados con la serie no mas de cinco)

9. Breve descripción del contenido de la serie

Se llevan a cabo Programas de Cooperación Educativa con países de América, Asia, Europa, Africa y Oceanía a través de Acuerdos Interinstitucionales o Acuerdos de Cooperación a fin de darles el seguimiento oportuno. Asimismo en el marco de las actividades de dichos Programas se llevan a cabo eventos educativos nacionales e internacionales.

(Resumen sobre los asuntos o temas que se manejan en la serie)

10. Tipología Documental:

Libros de texto, oficios, Memoranda de Entendimiento, Acuerdos interinstitucionales o de Cooperación, folletos informativos.

(Descripción de la clase de documentos que contiene el expediente individual de la serie)

11. Condiciones de Acceso a la información de la serie:

Pública	<input checked="" type="checkbox"/>
Reservada	<input type="checkbox"/>
Confidencial	<input type="checkbox"/>

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie. puede marcarse uno a los tres)



12. Valores documentales de la serie:

(Marcar con una X el valor que corresponda puede marcarse uno o hasta tres)

Administrativo

☒

Oficios, libros de texto, folletos informativos

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal

☒

Memoranda de Entendimiento y Acuerdos Interinstitucionales o de Cooperación

(Disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

Fiscal o Contable

(Normatividad técnica o disposición legal, artículo, fracción o párrafo donde se señala el tiempo o hecho que determina el plazo de conservación o vigencia documental)

13. Vigencia documental de la serie:

Plazo de reserva (cuando este se aplica) Número de años

Vigencia documental. Número de años:

☐ 2

☐ 3

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

☐ 5

14. ¿La serie tiene valor histórico?

SI

NO

☒

15. Nombre del área responsable donde se localiza la serie:

(Nombre del área, dirección general adjunta, dirección de área, subdirección, departamento o equivalente)

Subdirección de Convenios

16. El responsable de la Unidad Generadora de la serie documental:

Erika Fabiola de Jesús Sánchez Díaz

Nombre y firma

17. El responsable del archivo de trámite de la unidad administrativa o del área generadora:

Oscar Hernández Cecilia

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dr. Benito Miron Lopez

Nombre y firma