



Serie documental:

Cooperación entre instituciones educativas

Área de identificación

**Unidad
Administrativa:**

114 Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública

Nombre del Área:

Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión

(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

02S06

Cooperación entre instituciones educativas

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

2. Clave de la Subserie

NA

Nombre de a Subserie

NA

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)

Ser el conducto para que las unidades administrativas a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría, brinden la asesoría y apoyos necesarios a las autoridades educativas locales.

(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:

Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública
Dirección General Adjunta de Vinculación, Información y Gestión
Departamento de Eventos y Programas Especiales

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:

Subsecretaría de Educación Básica
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación

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. Concurso
2. Base de datos
3. Evaluación Educativa
4. Resultados

(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

Seguimiento al desarrollo del concurso en las entidades federativas en coordinación con las Delegaciones Federales de la SEP y las autoridades educativas locales

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

10. Tipología Documental:

Convocatoria (copia), oficios, memorándums, notas informativas, base de datos, resultados de la evaluación nacional, listado de ganadores, expedientes de ganadores por ciclo escolar

(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
Reservada
Confidencial

x

(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

☒

Se deben conservar porque son documentos que muestran la participación de más de quince mil alumnos de la comunidad educativa nacional de nivel básico.

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

Legal

☐

(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:

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

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)

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

Nombre y firma

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

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Nombre y firma