

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
01S01

Serie documental:

Definición y emisión de disposiciones en materia pedagógica

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

115 Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

Nombre del Área:

Dirección de Diseño y Apoyo a Innovaciones Educativas

(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

01S01

Definición y emisión de disposiciones en materia pedagógica

(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)

Promover y asesorar, en coordinación con las autoridades educativas competentes, la formulación, implantación y evaluación de programas innovadores para propiciar la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en el ámbito educativo.

(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:

Control de Gestión, Dirección de Diseño y Apoyo Innovaciones Educativas, Coordinación General

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:

Secretarías de Educación de todas las Entidades Federativas

6. Fechas extremas de la serie de 2017 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:

Encuentro de intercambios, talleres, cursos,

(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

propuestas de politicas educativas, diseño de innovaciones pedagógicas, experiencias sistematizadas

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

10. Tipología Documental:

Oficios, Folletos, Notas Informativas, Minutas, Reportes

(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

☒

documentación que evidencia, la función sustantiva del área en el ejercicio de las atribuciones que tiene asignada

(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:

☐ 5

☐ 1

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

☐ 6

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)

Dirección de Diseño y Apoyo a Innovaciones Educativas

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

Lic. José Francisco Lara Torres

Nombre y firma

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

Ana Laguna Díaz

Nombre y firma

**18. El Titular de la Unidad Administrativa
Generadora**

Lic. Moisés Robles Cruz

Nombre y firma