

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
01S06

Serie documental:

Coordinación de la entrega de premios nacionales

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

153 Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal

Nombre del Área:

Subdirección de Premios Nacionales

(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

01S06

Coordinación de la entrega de premios nacionales

(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

Handwritten signature and date: 22/04/2010

### **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)

De acuerdo al Manual de Organización General de la SEP, se establece en el punto 1.0.1.2. que la misión de la Coordinación de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal es la de apoyar al titular de la Secretaría en el desempeño de sus funciones en su carácter de coordinadora del sector, con el propósito de mantener la coordinación operativa y apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas del sector educativo en el país; así como atender los procesos de los premios nacionales asignados.

(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:**

Área del Coordinador de Órganos Desconcentrados y del Sector Paraestatal, Dirección de Enlace Interinstitucional, Coordinación Administrativa.

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:**

Jefatura de la Oficina del Secretario, Subsecretaría de Educación Superior, Unidad de Asuntos Jurídicos de SEP, Dirección General de Comunicación Social, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, Dirección General de Televisión Educativa, Coordinación de Eventos y Giras del Secretario, Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte (en el caso del Premio Nacional de Deportes y del Premio Nacional de Mérito Deportivo).

**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. Premios
2. Ciencia
3. Tecnología
4. Innovación
5. Deportes

(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**

La serie incluye los oficios para convocar a las sesiones de los Consejos de Premiación del Premio Nacional de Ciencias (antes de Ciencias y Artes), Premio Nacional de Deportes y de Mérito Deportivo, las carpetas de las sesiones, guía técnica y actas, texto de la Convocatoria, Listados de propuestas de Jurados y del Jurado Final insaculado ante Notario Público, listado de candidaturas registradas y carpeta que se entrega a la UAJ con la información de Galardonados; así como todas las comunicaciones y oficios enviados a las diversas áreas involucradas para el proceso de entrega de los galardones.

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

**10. Tipología Documental:**

(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

☒

Documentos que evidencian la función sustantiva de auxiliar al Secretario de Educación Pública en el ejercicio de las atribuciones que en su carácter de Presidente de los consejos de premiación le otorga la Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles y demás disposiciones jurídicas aplicables.

(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:**

Subdirección de Premios Nacionales

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

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

Lic. María Gabriela Campillo García

Nombre y firma

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

Lic. María Guadalupe González Ruvalcaba

Nombre y firma

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

Mtro. Alejandro Daniel Pérez Corzo

Nombre y firma