

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
03S06

Serie documental:

Cooperación con organismos instituciones sociales y no  
gubernamentales

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

115 Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

Nombre del Área:

Coordinación General

(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

03S06

Cooperación con organismos instituciones sociales y no  
gubernamentales

(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)

Informar a la sociedad sobre la situación de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en el campo educativo, así como sobre las recomendaciones que haya formulado y los resultados obtenidos;

(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:**

Todas la Áreas de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

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:**

Subsecretarías, Direcciones Generales y Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública, Organos Desconcentrados, Organismos Descentralizados e instancias vinculadas.

6. Fechas extremas de la serie de 2017 a 2019

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

7. Año de conclusión de la serie 2019

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

1. Informe de logros obtenidos de conformidad con los objetivos, indicadores y metas definidos en los programa de Educación Especial Intercultural (PEEI).

(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

Sumar esfuerzos de todos los actores involucrados para mejorar los procesos educativos con un ordenamiento específico conducente al conocimiento, reconocimiento y aprecio de la diversidad cultural en la política educativa nacional.

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

10. Tipología Documental:

Oficios, Informes de logros y avances en el ámbito del enfoque intercultural .

(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:

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

**14. ¿La serie tiene valor histórico?**

SI ☒

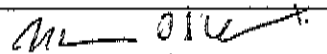
NO ☐

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

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

Coordinación General


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

  
Lic. Moisés Robles Cruz  
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