



Serie documental:

Evaluación educativa

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

212 Dirección General de Evaluación de Políticas

Nombre del Área:

SUBDIRECCIÓN DE LECTURA, INTEGRACIÓN Y CALIFICACIÓN

(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

04S03

Evaluación educativa

(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)

Verificar, en coordinación con las autoridades educativas locales, las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados competentes de la Secretaría de Educación Pública y demás instancias que correspondan, el cumplimiento de los lineamientos y la atención de las directrices que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación, tendientes a mejorar la calidad de la educación y su equidad.

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

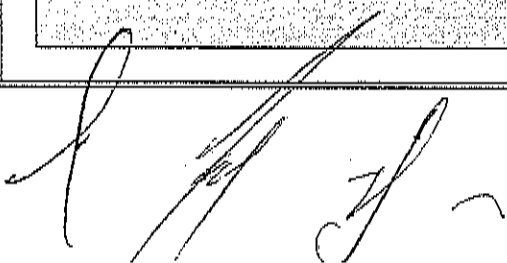
**4. Áreas de la unidad administrativa que intervienen en la generación, recepción trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la serie:**

SUBDIRECCIÓN DE LECTURA, INTEGRACIÓN Y CALIFICACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CALIFICACIÓN

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:**

ÁREAS ESTATALES DE EVALUACIÓN Y AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTADOS



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. HOJAS DE RESPUESTA
2. ACTAS DE CIERRE DE APLICACIONES
- 3.
- 4.
- 5.

(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

HOJAS DE RESPUESTA DE LOS PROYECTOS DE ENLACE EDUCACION BASICA Y MEDIA SUPERIOR, OLIMPIADA DEL CONOCIMIENTO INFANTIL, PLAZAS INICIALES, PREPARACION PROFESIONAL, ENLACE RIEB, APROVECHAMIENTO ESCOLAR, ASÍ COMO LISTADOS DE ENLACE BASICA Y MEDIA SUPERIOR, ENLACE RIEB, PREPARACION PROFESIONAL Y APROVECHAMIENTO ESCOLAR AÑOS 2009 Y 2010  
(La vigencia de la citada documentación, será de un año en resguardo de esta Unidad Administrativa).

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

10. Tipología Documental:

HOJAS DE RESPUESTA, ACTAS DE CIERRE DE APLICACIONES, OFICIOS, MANUALES DE CAPACITACION, TRIPTICOS Y CARTELES

(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

☒ X

DERIVADO DE LAS EVALUACIONES QUE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN DE POLÍTICAS LLEVA A CABO Y A PARTIR DE LA BASE DE DATOS QUE ENVÍAN LAS AUTORIDADES EDUCATIVAS DE LOS ESTADOS SOLICITAN LA PERSONALIZACIÓN DE HOJAS DE RESPUESTA PARA LAS EVALUACIONES QUE CORRESPONDA AL PROYECTO SOLICITADO A NIVEL NACIONAL PARA SU APLICACIÓN EN LAS FECHAS INDICADAS, UNA VEZ APLICADAS LAS HOJAS DE RESPUESTA SE REGRESAN PARA SU LECTURA, VALIDACIÓN Y RESGUARDO.

(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

☐ 1 AÑO

Vigencia documental. Número de años:

☐ 1 AÑO

☐ 2 AÑO

Vigencia completa

☐ 2 AÑO

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

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

SI

☐

NO

☒ X

**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 LECTURA, INTEGRACIÓN Y CALIFICACIÓN

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

ING. PROCESO SILVA FLORES

Nombre y firma

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

LIC. AUSTREBERTO GRANDE SANCHEZ

Nombre y firma

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

MTRO. ROBERTO PENA RESÉNDIZ

Nombre y firma