

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
04S06

Serie documental:

Gestión del Sistema: Sistema de Información y Gestión Educativa

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

218 Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa

Nombre del Área:

Direcciones Generales Adjuntas de Información y del Sistema de Gestión Educativa  
de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa

(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

04S06

Gestión del Sistema: Sistema de Información y  
Gestión 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)

Asegurar que el Sistema de Información y Gestión Educativa esté integrado por el registro nacional de emisión, validación e inscripción de documentos académicos; las estructuras ocupacionales; las plantillas de personal de las escuelas; los módulos correspondientes a los datos sobre la formación, trayectoria y desempeño profesional del personal, así como la información, elementos y mecanismos necesarios para la operación del sistema educativo nacional;

(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:

1. Dirección de Análisis de Calidad de datos, Dirección de Modelos de Información, Dirección de Articulación de Procesos y Dirección de Procesos de Integración

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:

Direcciones Generales Adjuntas de Información y del Sistema de Gestión Educativa

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
04S06

6. Fechas extremas de la serie de 2016 a 2016

(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. Entregables Contrato 114/15
2. Servicio, Tecnología y Organización, S.A. de C.V.
3. Fortalecimiento e implementación del SIGED
4. Sistema de Información y Gestión Educativa
5. Licenciamiento

(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

Entregable de las Fase 19 del Contrato 114/15

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

10. Tipología Documental:

Contenido de la información que se tiene en el SIGED, así como los procesos que se siguieron.

(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
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

Para dejar un sustento documental a la función realizada

(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

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

5

**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)

Direcciones Generales Adjuntas de Información y del Sistema de Gestión Educativa de la Dirección General del Sistema de Información y Gestión Educativa

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

Mtra. Claudia Contreras Godínez y Lic. Juan Gabriel Palacios Badillo

Nombre y firma

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

Lic. Mireya González Morales

Nombre y firma

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

C. P. Jorge Quiroz Téllez

Nombre y firma