

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
02S.02

Serie documental:

PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN
EDUCATIVA

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

210 Dirección General de Planeación, Programación y Estadística Educativa

Nombre del Área:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN

(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

02S.02

DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA
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)

Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo y demás disposiciones jurídicas aplicables;

(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:

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MICROPLANEACIÓN

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:

Subsecretaría de Educación Básica
Subsecretaría de Educación Media Superior
Subsecretaría de Educación Superior
Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte



6. Fechas extremas de la serie de

2004

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. PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACION
2. PLAN NACIONAL DESARROLLO
3. POLÍTICA EDUCATIVA
4. OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES
5. INDICADORES ESTRATÉGICOS

(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

SOLICITUDES DE REPORTE DE AVANCE TRIMESTRAL DE LOS INDICADORES DEL PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN Y RESPUESTA DE LAS ÁREAS RESPONSABLES (OFICIOS DE SOLICITUD Y RESPUESTAS RECIBIDAS).

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

10. Tipología Documental:

Oficios, memorándums, circulares, notas informativas.

(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

☒

Coordinar la elaboración, seguimiento y actualización del Programa Sectorial de Educación, en los términos que establezcan la Ley de Planeación, la Ley General de Educación, el Plan Nacional de Desarrollo 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:

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

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN E
INFORMACIÓN**16. El responsable de la Unidad Generadora de la serie documental:**

MARCO A. CALDERÓN MARGOMEDO

Nombre y firma

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

LUIS ARTURO VEGA HERNÁNDEZ

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

ANTONIO ÁVILA DÍAZ

Nombre y firma