

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
04S05

Serie documental:

Sistema de desempeño

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

212 Dirección General de Evaluación de Políticas

Nombre del Área:

Favor de llenar el nombre exacto del área que genera la documentación (sin
abreviaturas)

(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

04S05

Sistema de desempeño

(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)

Participar en la aplicación, control, análisis y difusión de los resultados de las evaluaciones censales que para la educación básica y media superior se realicen conforme a los lineamientos que emita el Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación;

(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:

Favor de llenar el nombre exacto de la(s) Dirección(es) o área(s) que intervienen en la generación de la documentación (sin abreviaturas)

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:

Puede ser el caso que intervenga alguna otra área de otra Subsecretaría.
Si es el caso, favor de llenar el nombre exacto de la o las Unidades Responsables que intervengan en la generación de la documentación, si no aplica favor de escribir: N/A



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. Evaluación
2. Estadística
- 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

Se agradecerá ser breves y concisos

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

10. Tipología Documental:

Oficio, y soporte 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

☒ X

Dejar constancia documental de 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:

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)

Favor de escribir el nombre completo sin abreviaturas

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

Carlos Goñi Carmona
Nombre y firma

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

Lic. Enrique Armenta
Nombre y firma

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

Roberto Peña Resendiz
Nombre y firma