



Serie documental:

Gestión del Servicio Profesional Docente

Área de identificación

**Unidad
Administrativa:**

600 Subsecretaría de Educación Media Superior

Nombre del Área:

COORDINACIÓN SECTORIAL DE SUPERVISIÓN

(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

03S05

Gestión del Servicio Profesional Docente

(Indicar clave y nombre conforme el cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la Subserie

03S051

Nombre de a Subserie

Ingreso a la EMS

Clave de la Subserie

03S052

Nombre de a Subserie

Promoción a cargos en la EMS

Clave de la Subserie

03S053

Nombre de a Subserie

Reconocimiento en la EMS

Clave de la Subserie

03S054

Nombre de a Subserie

Permanencia en la EMS

**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)

Vigilar que se cumpla con las disposiciones aplicables en los asuntos de su competencia.

(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:

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente
Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria
Dirección General de Educación Tecnológica Industrial
Dirección General del Bachillerato
Dirección General de Educación en Ciencia y Tecnología del Mar
Centro de Enseñanza Técnica Industrial
Colegio de Bachilleres
Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

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 2013 a 2017

(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. Ley General del Servicio Profesional Docente
2. Servicio Profesional Docente
3. Convocatorias
4. Incentivo
5. Evaluación

(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

Implementación de los procesos establecidos en la Ley General del Servicio Profesional Docente en la Educación Media Superior

(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 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Reservada | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Confidencial | <input checked="" type="checkbox"/> |

(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

Esta justificación es la razón de ser de la serie, se debe justificar debido a las atribuciones encomendadas a la UR

(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

☒ X

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

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

COORDINACIÓN SECTORIAL DE SUPERVISIÓN

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

LIC. CLAUDIA AMÉRICA ENRÍQUEZ VEGA

Nombre y firma

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

LIC. JUAN LOPEZ MENDOZA

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

DR. RODOLFO ALFREDO TUIRÁN GUTIÉRREZ

Nombre y firma