



Serie documental:

Gestión de la impartición de la educación a distancia

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (Control Escolar)

(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.07

Gestión de la impartición de la educación a distancia

(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:

Dirección General de Programación y Presupuesto de Salud, Educación y Laboral de la Secretaría de Hacienda y

Manual de Organización de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía aprobado el 1o de Septiembre de 2000 por la Dirección General de Programación y Presupuesto de Salud, Educación y Laboral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Manual de Organización de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, autorizado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública el 29 de marzo 2005

(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 Planeación y Evaluación, Subdirección Académica, División de Licenciaturas, Control Escolar, Departamento de Servicios

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:

Dirección General de Profesiones, Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios

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. Nombre del Alumno
2. Modalidad Distancia
3. Carrera
4. Matrícula
5. Documentos personales

(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

Contiene la historia del registro académico que se acumulan a lo largo de su permanencia en la modalidad que le corresponde hasta su conclusión o titulación de cada alumno.

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

10. Tipología Documental:

documentos personales como: constancias, autorizaciones, reinscripciones, tira de materias, historiales académicos, certificados parciales, certificados totales, actas de nacimiento, certificado de bachillerato, solicitudes.

(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

<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<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)

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICACATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN
02S.07**12. Valores documentales de la serie:**

(Marcar con una X el valor que corresponda puede marcarse uno o hasta tres)

Administrativo

☒

Sirve para la comprobación de la matrícula de la escuela y las diversas actividades que derivan de el medio docente, administrativo, presencial y a distancia que se manejan en la institución.

(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)

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía
(Control Escolar)**16. El responsable de la Unidad Generadora de la serie documental:**

Mtro. José Mariano Orozco Tenorio

Nombre y firma

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

C. Fernando Zúñiga Montoya

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dr. Salvador Alejandro Malo Álvarez

Nombre y firma