



**Serie documental:**

**Colaboración entre entidades Federales, Estatales y Municipales**

**Área de identificación**

**Unidad  
Administrativa:**

115 Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

**Nombre del Área:**

Dirección de Desarrollo del Currículum Intercultural

(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**

02S04

Colaboración entre entidades Federales, Estatales y Municipales

(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)

Promover, con la participación de la Coordinación General de Delegaciones Federales de la Secretaría de Educación Pública, la colaboración de las entidades federativas y los municipios, así como de los diferentes sectores de la sociedad, pueblos y comunidades indígenas, para desarrollar iniciativas orientadas a propiciar la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en todos los tipos, niveles y modalidades educativos

(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:**

Control de Gestión, Dirección de Desarrollo del Currículum Intercultural  
en general las Direcciones que conforman la CGEIB

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:**

Administración Federal de Servicios Educativos del Distrito Federal  
Secretarías de Educación de los Estados  
Consejo Nacional de Fomento Educativo

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. Convenios de colaboración interinstitucional
2. Proyectos de colaboración interinstitucional
- 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 promueve la colaboración institucional a nivel estatal, con la finalidad de promover e incorporar el enfoque intercultural en la educación básica a través de proyectos, materiales educativos, entre otros.

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

10. Tipología Documental:

Oficios, Convenios de colaboración  
Proyectos de colaboración

(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

☒

documentación que evidencia, la función sustantiva del área en el ejercicio de las atribuciones que tiene asignada

(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 de Desarrollo del Currículum Intercultural

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

  
Mtra. Noemí Cabrera Morales


Nombre y firma

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

  
Ana Laguna Díaz

Nombre y firma

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

  
Lic. Moisés Robles Cruz

Nombre y firma