

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

01S03

5/11/15

Serie documental:

Integración e implantación de programas y proyectos de materiales  
y métodos educativos

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

313 Dirección General de Educación Indígena

Nombre del Área:

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

(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

01S03

Integración e implantación de programas y proyectos  
de materiales y métodos educativos

(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:**

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21/01/2005 Última Reforma 02/02/2016); Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (DOF 05/08/2016)

**Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección General de Educación Indígena el ejercicio de las siguientes atribuciones: I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena y difundir los vigentes, cuidando que tengan una orientación intercultural y bilingüe que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, así como que protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización;

(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-Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

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:**

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. Lenguas indígenas
2. Libros
3. Investigaciones
- 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

Propuestas de contenidos para el desarrollo y fortalecimiento de las lenguas indígenas.

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

10. Tipología Documental:

libros de texto, oficios, notas informativas, folletos, trípticos, carteles, contenido multimedia, películas, videos.

(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

☒

Debe conservarse en virtud de que se trata de documentación necesaria para que se lleven a cabo las gestiones administrativas que realiza la Dirección General de Educación Indígena en cuanto a la elaboración de propuestas de contenidos para el desarrollo y fortalecimiento de las lenguas indígenas.

(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:

☐ 2☐ 4

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

☐ 6**14. ¿La serie tiene valor histórico?**

SI

☒

NO

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

Dirección de Desarrollo y Fortalecimiento de las Lenguas Indígenas

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

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

Maestro Eleuterio Olarte Tiburcio

Nombre y firma

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

Maestro Octavio Rosales Gutiérrez

Nombre y firma

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

Maestra Rosalinda Morales Garza

Nombre y firma