



Serie documental:

Gestión de los Programas de Servicio Social

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (División de Licenciaturas)

(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.18

Gestión de los Programas de Servicio Social

(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:

Coordinación de la Licenciatura en Biblioteconomía, Coordinación de la Licenciatura en Archivonomía

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:

Instituciones del sector público que solicitan y reciben a los estudiantes para la ejecución de los proyectos presentados a la División de Licenciaturas

**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. Servicio social
2. Estancia Profesional
3. Instituciones participantes
4. Cartas de presentación
5. Cartas de terminación

(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

Proyectos presentados por las instituciones para la solicitud de estudiantes que al ser aprobadas se ponen a disposición de los alumnos mediante un catálogo de instituciones y seleccionan las instituciones en la que prestarán sus Estancia Profesional y Servicio Social, así como los documentos referentes al desarrollo de los proyectos y terminación de los mismos.

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

10. Tipología Documental:

oficios, formatos de proyectos, catálogo de instituciones, cartas de presentación y terminación, incidencias durante el servicio

(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

☒

Sirve para dar seguimiento y comprobación de la prestación de la Estancia Profesional y Servicios Social de los alumnos en cumplimiento de la normatividad vigente.

(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 Archivistonomía
(División de Licenciaturas)**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 Cepeda Montoya

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dr. Salvador Alejandro Malo Álvarez

Nombre y firma

