



Serie documental:

Seguimiento de Egresados

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad)

(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

03S.12

Seguimiento de Egresados

(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:**

Dirección, Subdirección Académica, Coordinación de la Licenciatura en Biblioteconomía, Coordinación de la Licenciatura en Archivonomía, Subdirección de Planeación y Evaluación, Control Escolar, Desarrollo Institucional.

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:**



6. Fechas extremas de la serie de 1945 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. Nombre del Alumno
2. Modalidad Distancia
3. Carrera
4. Directorio de egresados
5. Desarrollo profesional

(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 información y registros sobre los alumnos que concluyeron sus estudios en la escuela y su historia profesional a largo del tiempo, con la finalidad de mejorar los planes institucionales sustentar las proyecciones académicas e institucionales, elevar los puntos sensibles en la matriz de riesgo en materia de evaluación y proyección.

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

10. Tipología Documental:

Estadísticas, reportes, directorio, invitaciones, oficios, informes, ofertas laborales, perfiles de egresados

(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 type="checkbox"/>
Reservada	<input 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

☒

Es un expediente administrativo porque guarda registro de: estadísticas de titulación, entre otros rubros que sirven a la escuela para evaluar la funcionalidad de sus planes de estudios y mejorarlos

(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 Archivistomía  
(Departamento de Apoyo y Servicios a la Comunidad)

**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 Zepeda Montoya

Nombre y firma

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

Dr. Salvador Alejandro Malo Álvarez

Nombre y firma