



Serie documental:

Promoción de la igualdad y equidad el desarrollo intercultural y participación social

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

115 Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

Nombre del Área:

Dirección de Información y Documentación

(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

02S08

Promoción de la igualdad y equidad el desarrollo intercultural y participación 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:**

Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (DOF 05/08/2016)

Informar a la sociedad sobre la situación de la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en el campo educativo, así como sobre las recomendaciones que haya formulado y los resultados obtenidos;

(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 Información y Documentación, Coordinación General

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:**

Secretaría de Educación Pública, Secretaría de Cultura, Gobierno de la Ciudad de México, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas



6. Fechas extremas de la serie de 2017 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. Asesorías
2. Eventos
3. Erogaciones para pueblos indígenas
- 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

Organización y participación en eventos y ferias sobre diversidad cultural y lingüística, realización de diseño y ediciones de libros, así como analisis de estadísticas educativas

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

10. Tipología Documental:

Oficios, invitaciones, listas de donación de material

(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 Información y Documentación

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

*M. G. Escamilla*  
Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado  
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**

*M. Robles Cruz*  
Lic. Moisés Robles Cruz  
Nombre y firma