



Serie documental:

Gestión de las aportaciones económicas a instituciones educativas

Área de identificación

**Unidad
Administrativa:**

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Dirección General

(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

02S03

Gestión de las aportaciones económicas a instituciones educativas

(Indicar clave y nombre conforme el cuadro de clasificación de archivos de la dependencia o entidad)

2. Clave de la Subserie

02S.03

Nombre de a Subserie

Programas y proyectos en materia educativa

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)

Gestionar, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia;

(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 Fortalecimiento Institucional, Dirección de Superación Académica, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Subsidio a Universidades, Dirección de Comunicación y Vinculación y, Asesoría Jurídica.

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:

Subsecretaría de Educación Superior



6. Fechas extremas de la serie de 2016 a 2017

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie 2017

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

1. 01C.02 – Programas y proyectos en materia de legislación
2. 01C.05 – Convenios y tratados internacionales
3. 01C.09 – Circulares
4. 01C.11 – Resoluciones
5. 01C.15 – Comités y subcomités de normalización

(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

Gestionar, con la intervención de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, las aportaciones federales a las instituciones de educación superior que funcionen como organismos descentralizados y a las otras instituciones que sean de su competencia. Promover que las instituciones universitarias formulen, mediante procesos de planeación estratégica participativa, programas integrales de fortalecimiento institucional que les permitan alcanzar niveles superiores.

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

10. Tipología Documental:

Oficio, notas informativas, memorándum, convenios, proyectos, informes financieros, carpetas, cajas, discos.

(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

☒ X

Son producto de una gestión administrativa correspondiente a funciones establecidas en la normatividad vigente.

(Criterio o justificación administrativa por el cual debe conservarse la documentación)

Legal

☒ X

Se reúnen ciertos requisitos que se establecen conforme a un modelo de convenio establecido para darle seguimiento de integración ante la universidad el Gobierno del estado y la SEP.

(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

☒ X

Contiene información financiera relacionada con la gestión del recurso, como informes y comprobantes de pago.

(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?

Sí

NO

☒ X

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

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

Dirección General

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

C. Norma Patricia Rivera Moreno

C. Ángel Sánchez Palma

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 A. Malo Álvarez

Nombre y firma