



Serie documental:

Control escolar

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

211 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Nombre del Área:

Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación

(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

02S05

Control escolar

(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)

Establecer y difundir las normas correspondientes al control escolar, en coordinación con las unidades administrativas y entidades competentes y verificar su cumplimiento.

(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 de Acreditación y Certificación
Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación
Departamento de Estudios para la Acreditación y Certificación

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:

Áreas de Registro y Certificación de las entidades federativas; Áreas educativas centrales, organismos descentralizados



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 N/A

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

1. Oficios
2. Circulares
3. Minutas
4. Notas informativas
5. Normas de Control Escolar

(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

Emitir oficios respecto a la interpretación de la norma, circulares que permitan flexibilizar el control escolar, asuntos en general que pudieran beneficiar a este proceso.

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

10. Tipología Documental:

oficios, circulares, notas informativas, folletos, tradados, trípticos, carteles, etc.

(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

☒

Para consultas extemporáneas

(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)

Subdirección de Diseño y Desarrollo de la Acreditación y Certificación

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

Lic. Osiris Vanessa Juárez Beltrán

Nombre y firma

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

C. Ivan Vela Cardenas

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Mtro. Bricio Fernando Nava Aguilar

Nombre y firma