

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
03S02

Serie documental:

Organización de programas, cursos, actos y eventos educativos  
nacionales e internacionales

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

115 Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

Nombre del Área:

Dirección de Educación no Formal y Vinculación

(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

03S02

Organización de programas, cursos, actos y eventos  
educativos nacionales e internacionales

(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

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

03S02

### 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)

Promover y asesorar, en coordinación con las autoridades educativas competentes, la formulación, implantación y evaluación de programas innovadores para propiciar la equidad, el desarrollo intercultural y la participación social en el ámbito educativo. Dichos programas podrán impulsar: c) El conocimiento, reconocimiento y valoración de la diversidad cultural y lingüística;

(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 Educación no Formal y Vinculación, 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:

Instituciones Académicas  
Instancias de Comunicación Social y Comunicación Educativa  
Organizaciones de la Sociedad Civil  
Dependencias de la Administración Pública Federal y Local



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. Cursos
2. Presentaciones
3. Muestras
4. Foros

(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

Difusión del enfoque intercultural en espacios académicos, culturales y especializados  
Difusión de las actividades de la Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe para  
promover el conocimiento, reconocimiento y valoración de la diversidad cultural y lingüística en  
contextos educativo, Metodologías y herramientas desde el enfoque intercultural para fortalecer

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

10. Tipología Documental:

Oficios, notas informativas, folletos, trípticos, memorias, convenios, relatorías,  
transcripciones, 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	<input checked="" type="checkbox"/>
Reservada	<input type="checkbox"/>
Confidencial	<input 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

☒ X

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

☒ X

NO


☐

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

Dirección de Educación No Formal y Vinculación

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

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

  
Dra. Eréndira Andrea Campos García Rojas

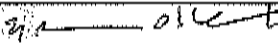
Nombre y firma

**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**

  
Lic. Moisés Robles Cruz

Nombre y firma