



Serie documental:

Organización y Supervisión Académica

## Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (Recursos Humanos)

(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

02S.13

Organización y Supervisión Académica

(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:**

Subdirección Administrativa, Subdirección Académica, Coordinación de la Licenciatura en Biblioteconomía, Coordinación de la Licenciatura en Archivonomía, Comité de Evaluación para el Personal Docente de la ENBA

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:**

Sindicato de Trabajadores de la Educación de la SEP



6. Fechas extremas de la serie de  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. Evaluación
2. Docentes
3. Desempeño docente
4. Contenido programático por semestre
- 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

Contiene documentos generados a partir de cada docente para la impartición de sus materias y desempeño docente por parte del comité evaluador y de los alumnos

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

10. Tipología Documental:

Cuestionarios, formatos, oficios, circulares, actualización curricular, producción académica, plan programático semestral

(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

☒

Sirve para el registro y promoción de los docentes a lo largo de su impartición de cátedra con base a sus avances profesionales.

(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:**Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía  
(Recursos Humanos)

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

**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 Cepeda Montoya

Nombre y firma

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

Dr. Salvador Alejandro Malo Álvarez

Nombre y firma