



Serie documental:

Gestión de la impartición de la educación a distancia

Área de identificación

Unidad Administrativa:

600 Subsecretaría de Educación Media Superior

Nombre del Área:

Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea - SEP"

(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

02S07

Gestión de la impartición de la educación a distancia

(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)

Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, conforme a las instrucciones del Secretario.

(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:

Coordinación de Control Escolar;
Subdirección de Evaluación y Estadística

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:

Coordinación Sectorial de Operación Técnica y Financiera;
Coordinación Administrativa;
Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, cuando se emitan los Certificados de terminación de estudios y parciales de los egresos de las distintas generaciones de estudiantes.



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. Certificado
2. Materiales de aprendizaje
3. Estudiante
4. Facilitador
5. Tutor

(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

Contenidos multimedia, recursos y materiales de aprendizaje, certificados de terminación de estudios, certificados parciales, reporte 911, expedientes digitales, constancias de estudio.

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

10. Tipología Documental:

Contenidos multimedia, constancias de estudio, Certificados de terminación de estudios y parciales de los egresos de las distintas generaciones de estudiantes cuando egrese la Primer Generación.

(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 checked="" type="checkbox"/>
Confidencial	<input checked="" 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

La documentación debe conservarse porque constata las actividades realizadas en cumplimiento de los objetivos del Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea - SEP".

(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

☒ X

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

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

Servicio Nacional de Bachillerato en Línea "Prepa en Línea - SEP"

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

Maestro José Luis Gerardo González García

Nombre y firma

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

Licenciado Juan López Mendoza

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa
Generadora

Doctor Rodolfo Tuirán Gutiérrez

Nombre y firma