



Serie documental: **Elaboración de contenidos y distribución de libros de texto gratuitos**

Área de identificación

**Unidad
Administrativa:**

115 Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe

Nombre del Área:

Dirección de Información y Documentación

(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

01S05

Elaboración de contenidos y distribución de libros de
texto gratuitos

(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)

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:

e) La generación y difusión de información sobre la diversidad cultural y lingüística y su atención en el sistema educativo nacional

(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 Información y Documentación, 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:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, Dirección General de Recursos Financieros, Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos



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. Impresión
2. Difusión
3. Donación
- 4.
- 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

Proceso administrativo para impresión de materiales y donación de material con enfoque intercultural

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

10. Tipología Documental:

Oficios, archivos electrónicos

(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

☒

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

☐

NO

☒

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

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

Dirección de Información y Documentación

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

Maria Guadalupe Escamilla
Lic. María Guadalupe Alicia Escamilla Hurtado

Nombre y firma

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

Ana Laguna Díaz
Ana Laguna Díaz

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Moisés Robles Cruz
Lic. Moisés Robles Cruz

Nombre y firma