

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
01S05

3/ Firma

Serie documental:

Elaboración de contenidos y distribución de libros de texto gratuitos

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

311 Dirección General de Materiales Educativos

Nombre del Área:

Dirección General de Recursos y Gestión Digital

(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:**

Contrato original celebrado entre la SOMAAP y la SEP por una licencia de uso no exclusiva de las obras que forman parte del repertorio de cada uno de los autores registrados ante SOMAAP.

(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:**

- 1.- C. Paul Achar Zavalza, Presidente del Consejo Directivo de SOMAAP S.G.C. DE IP.
- 2.- Lic. Edgar Tafolla Castrejón, Director de Administración de Recursos y de Gestión Digital.
- 3.- Lic. Aurora Almudena Saavedra Solá, Directora General de Materiales Educativos.

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:**

N/A



6. Fechas extremas de la serie de 15/02/2017 a

(Anotar los años extremos inicial y final de la serie en su conjunto)

7. Año de conclusión de la serie 2016

(En el caso de que la serie se cierre)

8. Términos relacionados de la serie:

1. Oficio DARyGD/157/2017
2. Contrato 2646/16 (Intervención Normativa Presupuestaria) Dictamen Favorable para pago

(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

1. Oficio DARyGD/157/2017
2. Contrato 2646/16 (Intervención Normativa Presupuestaria) Dictamen Favorable para pago

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

10. Tipología Documental:

Oficio y Contrato

(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
X

(Marcar con una X el tipo de información que contienen los expedientes de la serie, puede marcarse uno a los tres)

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICACATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
01S05**12. Valores documentales de la serie:**

(Marcar con una X el valor que corresponda puede marcarse uno o hasta tres)

Administrativo

☒

Elaboración de contenidos y distribución de libros de texto gratuitos

(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)

Jefatura de Derechos de Autor

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

Mtro. Rodrigo Jimenez Alvarado

Nombre y firma

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

Lic. Rodrigo Valdés Ascencio

Nombre y firma

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

Lic. Aurora A Imudena Saavedra Solá

Nombre y firma