



Serie documental:

Gestión de las aportaciones económicas a instituciones educativas

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

Nombre del Área:

Dirección de Planeación y Evaluación

(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

02S03

Gestión de las aportaciones económicas a instituciones
educativas

(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)

Proponer, para autorización superior, las normas pedagógicas y los planes y programas de estudio para la educación superior que impartan las instituciones educativas de la Secretaría, con excepción de aquellas dedicadas a la educación tecnológica y a la formación de profesionales de la educación;

Fomentar que las instituciones educativas referidas con anterioridad, cuenten con sistemas integrales de información que permitan la toma de las mejores decisiones y que den sustento a los procesos de planeación y evaluación;

Establecer mecanismos de coordinación con las instituciones que impartan educación superior universitaria, a efecto de acordar políticas y acciones para la planeación y evaluación de este tipo educativo;

(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:

Dirección General de Educación Superior Universitaria
Dirección de Planeación y Evaluación
Subdirección de Planeación y Evaluación
Subdirección de Sistematización y Análisis de Indicadores

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:

Subsecretaría de Educación Superior
Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Coordinación
Coordinación General de Recursos Financieros
Órgano del Control Interno
Auditoría Superior de la Federación



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. Indicador de Matrícula de Buena Calidad
2. Expansión de la Oferta Educativa
3. Matrícula auditada
4. Auditoría Superior de la Federación (Atención a Observaciones)
5. Órgano del Control Interno (Atención a Observaciones)

(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

Oficios, memorándums y notas informativas de atención a asuntos varios, Informes trimestrales de seguimiento de programa, Informes de matrícula auditada, Expendientes de IES y repositorios electrónicos con bases de datos de matrícula de buena calidad.

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

10. Tipología Documental:

Oficios, memorándums, notas informativas, Informes trimestrales de seguimiento de programa, informes de matrícula auditada de IES y expedientes de IES

(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

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

☒

Para la consulta y seguimiento de procesos con el fin de generar los reportes necesarios para la toma de decisiones y la atención a solicitudes diversas

(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)

Ing. Feliciano Alfonso Hernández Téllez

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

Dirección de Planeación y Evaluación

Nombre y firma

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

C. Fernando Zepeda Montoya

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dr. Salvador Alejandro Malo Álvarez

Nombre y firma