



Serie documental:

**Organización de programas, cursos, actos y eventos educativos
nacionales e internacionales****Área de identificación**Unidad
Administrativa:

600 Subsecretaría de Educación Media Superior

Nombre del Área:

Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

(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

03S02

Organización de programas, cursos, actos y eventos
educativos nacionales e internacionales

(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:

Área del Asesor en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente
Subdirección de Desarrollo Académico
Subdirección de Formación del Personal Académico
Departamento de Servicios Administrativos
Coordinación Administrativa de la SEMS

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 2008 a 2017

(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. PROFORDEMS
2. PROFORDIR
3. CERTIDEMS
4. Programa para el Desarrollo Profesional Docente
5. Estrategia Nacional de Formación Continua de Profesores de Educación Media Superior

(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

El Programa para el Desarrollo Profesional Docente en educación media superior se presenta como una iniciativa de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que, en el marco de lo previsto en la Ley General del Servicio Profesional Docente (LGSPD), busca contribuir a la formación continua, a la regularización, a la actualización, al desarrollo profesional y al avance cultural del personal docente, personal técnico docente, personal con funciones de dirección, personal con funciones de supervisión y personal con funciones de

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

10. Tipología Documental:

Oficios, Informes y Bases de datos.

(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 ☐

(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

Coordinar la operación de programas para el desarrollo profesional de profesores y directivos de educación media superior.
Manual de Organización de la Coordinación Sectorial de Desarrollo Académico

(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)

Asesor en Programas de Formación y Desarrollo Profesional de Personal Docente

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

Mtro. Daniel Hernández Franco

Nombre y firma

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

Mtra. Julia Martínez Becerril

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dr. Rodolfo Turán Gutiérrez

Nombre y firma