

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

02S13

Serie documental:

Organización y supervisión académica

Área de identificación

Unidad Administrativa:

211 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Nombre del Área:

Dirección de Incorporación y Revalidación

(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

02S13

Organización y supervisión académica

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)

Diseñar, aplicar y, en su caso, coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos para la inspección y vigilancia de los servicios educativos que se presten en las escuelas particulares incorporadas al sistema educativo nacional o que, sin estar incorporados a dicho Sistema, deban cumplir con las disposiciones de la Ley General de Educación, así como, en su caso, imponer las sanciones procedentes;

(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 de Incorporación y Revalidación
de Incorporación y Asuntos Legales

Subdirección
Departamento de Incorporación

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

2016

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. Procedimientos de violación de ciclo
2. Procedimientos de simplificación administrativa
3. Procedimientos administrativos por atención a queja
4. Visitas de verificación

(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

Procedimientos de violación de ciclo, simplificación administrativa, procedimientos administrativos por atención a queja y visitas de verificación

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

10. Tipología Documental:

Expedientes de procedimientos administrativos relativos a instituciones educativas

(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

☒

Debido a que el área se encarga de implementar estrategias, acciones y mecanismos para la inspección y vigilancia de los servicios educativos que se prestan en instituciones particulares incorporadas al Sistema Educativo Nacional, o que sin estarlo deben cumplir con la Ley General de Educación, imponiendo las sanciones que correspondan

(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:

Dirección de Incorporación y Revalidación

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

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

Subdirección de Incorporación y Asuntos Legales

Nombre y firma

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

Iván Vela Cárdenas

Nombre y firma

18. El Titular de la Unidad Administrativa Generadora

Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Nombre y firma