



Serie documental:

Expedición de certificados, títulos, diplomas o constancias

Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

211 Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación

Nombre del Área:

Dirección de Acreditación y Certificación

(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

02S11

Expedición de certificados, títulos, diplomas o constancias

(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)

Acreditar y certificar conocimientos, habilidades, capacidades y destrezas adquiridos a través del sistema educativo nacional, expidiendo en su caso, las constancias, certificados, diplomas, títulos o grados que procedan, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Educación Pública, las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública Federal o local y demás autoridades e instituciones integrantes de dicho Sistema;

(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 Acreditación y Certificación  
Acreditación de Conocimientos

Conocimientos

Subdirección de  
Departamento de Acreditación de

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

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

7. Año de conclusión de la serie N/A

(En el caso de que la serie se cierre)

### 8. Términos relacionados de la serie:

1. Reconocimiento de Saberes Adquiridos

(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 de Reconocimiento de Saberes Adquiridos para la acreditación de conocimientos adquiridos de forma autodidacta, de la experiencia laboral o a través de otros procesos educativos correspondientes a cierto nivel educativo o grado escolar para la obtención de Certificados de Estudios o Títulos Profesionales.

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

### 10. Tipología Documental:

Acta de Nacimiento, CURP, INE o IFE, Grado Académico, Certificado de Bachillerato

(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

Acreditación de Conocimientos al amparo del Acuerdo Secretarial 286 y diversos.

(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)

Subdirección de Acreditación de Conocimientos

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

Orises Angeles Bojorquez

Nombre y firma

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

Ivan Vela Cardenas

Nombre y firma

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

Bricio Fernando Naya Aguilar

Nombre y firma