



**Serie documental:**

**Gestión de la impartición de la educación a distancia**

**Área de identificación**

**Unidad  
Administrativa:**

511 Dirección General de Educación Superior Universitaria

**Nombre del Área:**

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía (Control Escolar)

(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**

02S.07

Gestión de la impartición de la educación a distancia

(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:**

Dirección General de Programación y Presupuesto de Salud, Educación y Laboral de la Secretaría de Hacienda y

Manual de Organización de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía aprobado el 1o de Septiembre de 2000 por la Dirección General de Programación y Presupuesto de Salud, Educación y Laboral de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Manual de Organización de la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía, autorizado por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública el 29 de marzo 2005

(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:**

Subdirección de Planeación y Evaluación, Subdirección Académica, División de Licenciaturas, Control Escolar, Departamento de Servicios

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:**

Dirección General de Profesiones, Dirección de Incorporación y Revalidación de Estudios



**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. Nombre del Alumno
2. Modalidad Distancia
3. Carrera
4. Matrícula
5. Documentos personales

(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**

Contiene la historia del registro académico que se acumulan a lo largo de su permanencia en la modalidad que le corresponde hasta su conclusión o titulación de cada alumno.

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

**10. Tipología Documental:**

documentos personales como: constancias, autorizaciones, reinscripciones, tira de materias, historiales académicos, certificados parciales, certificados totales, actas de nacimiento, certificado de bachillerato, solicitudes.

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

(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 PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
02S.07

**12. Valores documentales de la serie:**

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

Administrativo

☒

Sirve para la comprobación de la matrícula de la escuela y las diversas actividades que derivan de el medio docente, administrativo, presencial y a distancia que se manejan en la institución.

(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:

☐ 9

☐ 5

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

☐ 14

**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)

Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía  
(Control Escolar)

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

Mtro. José Mariano Orozco Tenorio

Nombre y firma

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

C. Fernando Zúñiga Montoya

Nombre y firma

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

Dr. Salvador Alejandro Malo Álvarez

Nombre y firma