

SEP

SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN

02S17

Serie documental:

Vinculación con los sectores de producción de bienes y servicios

Área de identificación

Unidad
Administrativa:

610 Dirección General de Educación Tecnológica Agropecuaria

Nombre del Área:

Subdirección de Desarrollo Institucional

(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

02S17

Vinculación con los sectores de producción de bienes y servicios

(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)

Diseñar y ofrecer programas de inducción, promoción y de reconocimiento, así como ofrecer programas y cursos de formación continua, actualización y desarrollo profesional para los docentes y personal con funciones de dirección y de supervisión que prestan sus servicios en las escuelas a su cargo, sujetándose a lo dispuesto en la Ley General de Educación y la Ley General del Servicio Profesional Docente;

(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, Subdirección de Desarrollo Institucional

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:

Ninguna



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. Vinculación
2. Bienes
3. Servicios
- 4.
- 5.

(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

Se agradecerá ser breves y concisos

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

10. Tipología Documental:

Oficios, anexos, atentas notas

(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

☒ X

Dejar un soporte documental de la función realizada

(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 Desarrollo Institucional

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

Jannet Campero Buenrostro

Nombre y firma

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

Miguel Ángel Orozco Sanchez

Nombre y firma

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

Cesar Turrent Fernandez

Nombre y firma