

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICACATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
03S10

9/11/2008

Serie documental:

Desarrollo de la Participación Social en la educación (padres de familia, sociedad civil) a través de los Consejos de Participación Social en la Educación

## Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

313 Dirección General de Educación Indígena

Nombre del Área:

Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena

(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

03S10

Desarrollo de la Participación Social en la educación (padres de familia, sociedad civil) a través de los Consejos de Participación Social en la Educación

(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)

Artículo 32.- (...) VIII. Analizar y considerar las opiniones de las autoridades educativas locales y de los diversos sectores involucrados en la educación, expresadas a través del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación, con el fin de incorporar aquellas que aporten elementos para modernizar y elevar la calidad de la educación indígena...

(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-Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena

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  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. Consejo Nacional de Participación Social
2. Consultas
- 3.
- 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

Documentos relacionados con las propuestas para modernizar y elevar la calidad de la educación indígena...

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

10. Tipología Documental:

oficios, notas informativas.

(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

☒

Debe conservarse en virtud de que se trata de documentación necesaria para que se lleven a cabo las gestiones administrativas que realiza la Dirección General de Educación Indígena en cuanto a la formulación de propuestas para modernizar y elevar la calidad de la educación indígena.

(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)

Dirección para la Formación y Desarrollo Profesional de Docentes de Educación Indígena

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

Doctor Edgar Yesid Sierra Soler

Nombre y firma

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

Maestro Octavio Rosales Gutiérrez

Nombre y firma

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

Maestra Rosalinda Morales Garza

Nombre y firma