



9/11/07

Serie documental:

Investigación, definición y emisión de políticas y disposiciones en materia de planeación, innovación y calidad**Área de identificación****Unidad
Administrativa:**

313 Dirección General de Educación Indígena

Nombre del Área:

Subdirección de Planeación Estratégica

(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**

04S01

Investigación, definición y emisión de políticas y disposiciones en materia de planeación, innovación y calidad

(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:

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública (DOF 21/01/2005 Última Reforma 02/02/2016)

Artículo 11.- Corresponde a los directores generales o titulares de las unidades administrativas, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas: I. Auxiliar a sus superiores, dentro de la esfera de competencia de la dirección general o unidad administrativa a su cargo, en el ejercicio de sus atribuciones; II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a la dirección general o unidad administrativa a su cargo;

(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:

Favor de llenar el nombre exacto de la(s) Dirección(es) o área(s) que intervienen en la generación de la documentación (sin abreviaturas)

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:

Puede ser el caso que intervenga alguna otra área de otra Subsecretaría. Si es el caso, favor de llenar el nombre exacto de la o las Unidades Responsables que intervengan en la generación de la documentación, si no aplica favor de escribir: 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. Planeación
2. Evaluación
- 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 la planeación estratégica de las acciones educativas propias de la dirección General de Educación Indígena.

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

10. Tipología Documental:

Favor de precisar los tipos que se localicen en los expedientes por ejemplo: libros de texto, oficios, memorándums, circulares, notas informativas, folletos, tradados, tripticos, carteles, contenido multimedia, películas, videos, etc.

(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 las acciones de planeación inherentes a sus funciones.

(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:

☐ 2

☐ 4

Archivo de Trámite

Archivo de Concentración

Vigencia completa

☐ 6

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 Planeación Estratégica

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

Licenciado David Márquez Vanegas

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