

SEP

SECRETARÍA DE  
EDUCACIÓN PÚBLICACATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL  
FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN  
01S01

Serie documental:

Definición y emisión de disposiciones en materia pedagógica

## Área de identificación

Unidad  
Administrativa:

313 Dirección General de Educación Indígena

Nombre del Área:

Dirección de Educación Básica

(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

01S01

Definición y emisión de disposiciones en materia pedagógica

(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); Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública (DOF 05/08/2016)

**Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección General de Educación Indígena el ejercicio de las siguientes atribuciones: I. Proponer normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio, métodos, materiales y auxiliares didácticos e instrumentos para la evaluación del aprendizaje de la educación indígena y difundir los vigentes, cuidando que tengan una orientación intercultural y bilingüe que asegure la formación integral de los alumnos pertenecientes a los diferentes grupos étnicos, así como que protejan y promuevan el desarrollo de sus lenguas, costumbres, recursos y formas específicas de organización;

(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 de Educación Básica

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 2012 a 2017

(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. Normas pedagógicas
2. Contenidos
3. Planes y programas de estudio
- 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

Propuestas de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio para la educación indígena

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

## 10. Tipología Documental:

libros de texto, oficios, circulares, notas informativas, folletos, trípticos, carteles.

(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

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 elaboración de propuestas de normas pedagógicas, contenidos, planes y programas de estudio.

(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)

Dirección de Educación Básica

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

Maestra Alicia xóchitl Olvera Rosas

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