IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

FECHA: 08 de julio de 2022.

Serie:

Nombre: **Control de correspondencia**	Código: **1C.1**

Subserie:

Nombre: **No aplica**	Código: **No aplica**

Función:

Conforme al Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a la Secretaría Particular le corresponde:

Artículo 12. Al frente de la Secretaría Particular, habrá un Secretario Particular, a quien le corresponderá el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción I. Controlar el sistema de registro de correspondencia oficial de la Dirección General y, previa revisión, turnar la misma a la unidad administrativa correspondiente;
Artículo 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativa el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción IV. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
Fracción XIV. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas les confieran, las que correspondan a las unidades administrativas a su cargo y aquéllas que les encomiende el Director General.

Clasificación:

Pública	**X**	**Reservada**		**Confidencial**		**Plazo de la reserva:**

Valores documentales de la **serie,** y/o **subserie:**

Administrativo	**X**	**Legal**		**Contable**		**Fiscal**	

Vigencia documental de la **serie,** y/o **subserie:**

Archivo de Trámite:	**2 años**
Archivo de Concentración:	**0 años**
Vigencia Total:	**2 años**

¿La **serie,** y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		**NO**	x

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Sósimo Hernández Santos, Encargado de la Secretaria Particular de la Dirección General**

• **Lic. Luz María Julián Sánchez, Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaria Particular de la Dirección General**
Oficina de Adscripción: • **Secretaría Particular**

Observaciones:

• Software del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC). • Después de la vigencia en archivo de trámite, esta documentación se dará de baja inmediatamente.

Firma **Lic. Sósimo Hernández Santos,** **Encargado de la Secretaria Particular de la Dirección General**	I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SECRETARÍA PARTICULAR	Firma **Lic. Luz María Julián Sánchez,** **Responsable de Archivo de Trámite de la Secretaria Particular de la Dirección General**	INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS Firma **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños,** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**