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: **Identificación y control de personal**	Código: **4C.6**

Subserie:

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

Función:

Conforme al Reglamento Interno del Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, a la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

Artículo 29. Corresponderá a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción IV. Tramitar, registrar y controlar los movimientos del personal de las unidades administrativas, informando al Titular de la Oficialía Mayor;
Fracción V. Proponer al Titular de la Oficialía Mayor, los cambios de adscripción del personal que labora en el Instituto, atendiendo a las necesidades del servicio educativo en la entidad;
Fracción XI. Operar el proceso de control de plazas de todo el personal que labora en el Instituto.

Conforme al Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública:

10.1.2. El C. Oficial Mayor tiene la facultad de autorizar movimientos de personal, o puede delegarla a los servidores públicos que se mencionan en el presente apartado, formalizando dichos movimientos en la Constancia de Nombramiento;
10.1.3. El movimiento de personal debe estar autorizado y verificado por el Servidor Público facultado, mediante su firma autógrafa en la Constancia de Nombramiento;
10.1.5. Es responsabilidad de los Servidores Públicos señalados en el numeral 10.2, verificar que los datos de la Constancia de Nombramiento sean correctos, así como la documentación que soporta los movimientos efectuados.

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:	**3 años**
Archivo de Concentración:	**7 años**
Vigencia Total:	**10 años**

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

SI		**NO**	x

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo**
- **Lic. Arturo Sumano Sánchez, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**

Oficina de Adscripción:

- **Dirección Administrativa**

Observaciones:

- Documentos textuales e informáticos.

Descripción de la serie documental:
En esta serie documental se agrupan expedientes conforme cada tema de trabajo relacionado con esta Serie, como son las notificaciones requeridas, relacionadas con actos administrativos, como son:

- Listas de asistencia;
- Guardias por vacaciones;
- Guardias en época de pandemia;
- Reporte de Incapacidades por enfermedad o gravidez;
- Reporte por defunción.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora,** **Director Administrativo**	**Firma** **Lic. Arturo Sumano Sánchez,** **Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**	Gobierno del Estado 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**

INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA