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: Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	Código: **6C.11**

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 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción X. Promover medidas de control, conservación, rehabilitación, reposición, y en general, del buen uso de los recursos materiales del Instituto;
Fracción XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados.

Conforme al Manual de Organización del Instituto Estatal de Educación Pública para el Estado de Oaxaca, a la Dirección Administrativa le corresponden las siguientes funciones:

VIII. Cédulas de funciones y responsabilidades.
Funciones del Director (a) Administrativo (a).
Funciones específicas:
Punto 18. Las demás que en el ámbito de su competencia establezcan otras disposiciones y las señaladas por el Director General o el Oficial Mayor.

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:	**3 años**
Vigencia Total:	**6 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. **Descripción de la serie documental:** En esta serie documental se agruparán expedientes de solicitudes de unidades administrativas: **1.** Solicitudes de limpieza y lavanderia de las instalaciones; **2.** Solicitudes de fumigación de las instalaciones; **3.** Solicitudes de sanitización de las instalaciones.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo** INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PUBLICA DE OAXACA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	**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**