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 transportación	Código: **6C.12**

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;
Fracción XX. Las demás que las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables le confieran y las que el Director General o Titular de la Oficialia Mayor;
Artículo 27. Corresponderá a la Oficialía Mayor, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción XIII. Coordinar la implementación de las políticas internas de administración y ejercicio del gasto aplicable en el Instituto.

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:	**5 años**
Archivo de Concentración:	**5 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.

Descripción de la serie documental:
En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a las solicitudes que se reciban, y en su generalidad cada expediente se integrará por la solicitud de centros educativos y unidades administrativas:

- Solicitudes de transporte de carga local y foránea;
- Solicitudes de transporte de personal local y foráneo.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora,** **Director Administrativo**	Firma **Lic. Arturo Sumano Sánchez,** **Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección Administrativa**	Firma **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños,** **Encargado del Área Coordinadora de Archivos**

I.E.E.P.O.
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Gobierno del Estado
INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA
SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS
ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS