Gobierno Estado

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: Licitaciones	Código: **6C.2**

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 IV. Coordinar sus acciones con los titulares de otras unidades administrativas o servidores públicos, cuando así lo requiera el mejor funcionamiento del Instituto;
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 XIII. Promover al interior del Instituto una cultura institucional de excelencia, creando un ambiente favorable para el desarrollo del trabajo eficiente y servicio a la comunidad que tenga como objetivo el desarrollo educativo de la niñez y la juventud de Oaxaca.

Ley para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Oaxaca:

Articulo 5.
Fracción III. La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles, incorporados o adheridos a inmuebles cuya conservación, mantenimiento o reparación, no impliquen modificación alguna al propio inmueble;
Fracción VII. La reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles, servicios de maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia; operación y capacitación relacionada con programas informáticos; así como estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles.

Clasificación:

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

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

Administrativo	**X**	**Legal**	**X**	**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 los requerimientos de las distintas áreas administrativas y centros de trabajo educativos.
De igual manera, en esta serie documental se agruparán expedientes conforme a los requerimientos sobre:

- Sesiones ordinarias del Comité de Adquisiciones;
- Sesiones extraordinarias del Comité de Adquisiciones;
- Invitaciones restringidas;
- Licitaciones Públicas Nacionales;
- Solicitudes al Comité para invitaciones restringidas, y licitaciones nacionales.

Firma **Lic. Manuel Enrique Márquez Zamora, Director Administrativo** I.E.E.P.O. INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA 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**