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 seguridad y vigilancia	Código: **6C.20**

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 VIII. Proponer al Director General, previa opinión de la Dirección de Servicios Jurídicos, la celebración de contratos y convenios en el ámbito de su competencia;
Fracción XII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados;
Artículo 29. Corresponde a la Dirección Administrativa el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción XIV. Intervenir en la adquisición de bienes y la contratación de servicios, a través de las instancias correspondientes, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos autorizados por la Junta Directiva, y los principios, lineamientos y disposiciones de carácter jurídico que rigen la administración pública;
Fracción XVII. Colaborar con las instituciones públicas para el cumplimiento de los convenios firmados a favor del Instituto en materia de bienes y servicios.

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 e informáticos.

Descripción de la serie documental:
En esta serie documental se agruparán expedientes conforme a cada una de los contratos realizados entre el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca y los prestadores de servicios en lo correspondiente a seguridad y vigilancia; cada expediente se integrará por:

- Nombramientos de ambos directivos;
- Credenciales de elector de las partes;
- Comprobantes de domicilio de cada una de las partes;
- Actas Constitutiva de la dependencia que presta el servicio;
- Copia de la publicación del Diario Oficial de la federación en donde se publica al IEEPO con nombramiento en Oaxaca.

En su caso y conforme al trámite dado a cada solicitud, el expediente contendrá:

- Comprobaciones de pagos de los servicios;
- Las solicitudes de cambios de domicilio realizadas por las áreas administrativas;
- Los requerimientos internos realizados a las áreas administrativas poseedoras de la información que se solicita;
- Las respuestas de las áreas administrativas a los requerimientos;
- Las notificaciones requeridas;
- Los recursos de revisión de los contratos;
- Las ampliaciones de plazos para las respuestas;
- Las autorizaciones para realizar contratos;
- Altas, bajas y cambios de elementos.

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