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: Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes	Código: **6C.9**

Subserie:

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

Función:

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

Artículo 13. Corresponderá a los titulares de las unidades administrativas el ejercicio de las siguientes facultades:
Fracción XII. Administrar los Recursos Humanos, materiales y financieros asignados;
Artículo 27. Corresponderá a la Oficialía Mayor, el ejercicio de las atribuciones siguientes:
Fracción VII. Vigilar la correcta atención de las necesidades de recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Instituto;
Fracción XVI. Fijar directrices que permitan la supervisión y evaluación constante a las unidades administrativas del Instituto, así como a los planteles educativos, a fin de verificar el buen uso de los recursos materiales, humanos y financieros, conforme a las normas y políticas establecidas;
Fracción XVIII. Diseñar el sistema de inventario de almacenes, bienes muebles e inmuebles del 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:

La serie documental se integra de los siguientes expedientes:

- Solicitudes de consumibles;
- Solicitudes de bienes muebles;
- Solicitudes de papelería y/o mobiliario para las diferentes oficinas y centros educativos;
- Entradas y salidas del almacén.

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**

V°B°
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