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: **Sistema institucional de archivos**	Código: **7C.1**

Subserie:

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

Función:

Conforme a la Ley General de Archivos, al Área Coordinadora de Archivos le corresponden las siguientes funciones:

Artículo 4. Para los efectos de esta Ley se entenderá por:
Fracción LI. Sistema Institucional: A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado;
Artículo 10. Cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo;
Artículo 11. Los sujetos obligados deberán:
Fracción II. Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental;
Artículo 16. La responsabilidad de preservar íntegramente los documentos de archivo, tanto físicamente como en su contenido, así como de la organización, conservación y el buen funcionamiento del sistema institucional, recaerá en la máxima autoridad de cada sujeto obligado;
Artículo 20. El Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental;
Artículo 21. El Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:
Fracción I. Un área coordinadora de archivos, y;
Fracción II. Las áreas operativas siguientes:
Incisos:
a) De correspondencia;
b) Archivo de trámite, por área o unidad;
c) Archivo de concentración, y;
d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

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:	**3 años**
Vigencia Total:	**8 años**

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

SI		**NO**	**X**

Responsable(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos**
- **Lic. Laura Trujillo Martínez, Responsable de Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos**

Oficina de Adscripción:

- **Área Coordinadora de Archivos**

Observaciones:

- Documentos textuales e informáticos.

- Anteriormente no se contaba con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, así que se sustrajo de la Ley General de Archivos el concepto de esta ficha referente al Sistema Institucional de Archivos.

Descripción de la serie documental:

Esta serie documental contiene expedientes de:

- Disposiciones en Materia de Archivos Documentales dispuestos en la legislación federal y local;
- Criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- Programa Anual de trabajo;
- Demás oficios relativos a la gestión del Sistema Institucional de Archivos.

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**	**Firma** **Lic. Laura Trujillo Martínez, Responsable de Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos**	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**