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: **Programa anual de desarrollo archivístico**	Código: **7C.3**

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 XLVII. Programa anual: Programa anual de desarrollo archivístico;
Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción III. Elaborar y someter a consideración del titular del sujeto obligado o a quien éste designe, el programa anual;
Artículo 23. Los sujetos obligados que cuenten con un sistema institucional de archivos, deberán elaborar un programa anual y publicarlo en su portal electrónico en los primeros treinta días naturales del ejercicio fiscal correspondiente;
Artículo 24. El programa anual contendrá los elementos de planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos y deberá incluir un enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y de otros derechos que de ellos deriven, así como de apertura proactiva de la información;
Artículo 25. El programa anual definirá las prioridades institucionales integrando los recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; de igual forma deberá contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos que incluyan mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos;
Artículo 26. Los sujetos obligados deberán elaborar un informe anual detallando el cumplimiento del programa anual y publicarlo en su portal electrónico, a más tardar el último día del mes de enero del siguiente año de la ejecución de dicho programa.

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:	**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:

- Programas anuales de desarrollo archivístico;
- Recomendaciones y especificaciones técnicas de otras instancias;
- Documentación de apoyo para recolección de datos de gestión documental;
- Informes de resultados.

Gobierno de 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 de 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**