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: **Instrumentos de control y consulta**	Código: **7C.4**

Subserie:

Nombre: **No aplica**	Código: N**o aplica**

Función:

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

Artículo 13. Los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:
Fracción I . Cuadro general de clasificación archivística;
Fracción II. Catálogo de disposición documental, y;
Fracción III. Inventarios documentales.
La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de fondo, sección y serie, sin que esto excluya la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica;
Artículo 14. Además de los instrumentos de control y consulta archivísticos, los sujetos obligados deberán contar y poner a disposición del público la Guía de archivo documental y el Índice de expedientes clasificados como reservados a que hace referencia la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables en el ámbito federal y de las entidades federativas;
Artículo 18. En el ámbito federal, en caso de que algún sujeto obligado, área o unidad de éste, se fusione, extinga o cambie de adscripción, el responsable de los referidos procesos de transformación dispondrá lo necesario para asegurar que todos los documentos de archivo y los instrumentos de control y consulta archivísticos sean trasladados a los archivos que correspondan, de conformidad con esta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables. En ningún caso, la entidad receptora podrá modificar los instrumentos de control y consulta archivísticos.
Las leyes locales y los instrumentos jurídicos en que se sustenten los procesos de transformación deberán prever el tratamiento que se dará a los archivos e instrumentos de control y consulta archivísticos de los sujetos obligados en el ámbito local y municipal, en los supuestos previstos en el primer párrafo del presente artículo;
Artículo 17. Los servidores públicos que deban elaborar un acta de entrega-recepción al separarse de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, así como los instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, señalando los documentos con posible valor histórico de acuerdo con el catálogo de disposición documental;
Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción I. Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en esta Ley, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
Fracción II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad del sujeto obligado así lo requiera.

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:

- Cuadro General de Clasificación Archivística;
- Catálogo de Disposición Documental;
- Inventarios documentales;
- Inventarios de transferencia primaria;
- Inventarios de transferencia secundaria.

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**