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: **Transferencias documentales**	Código: **7C.5**

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 LVII. Transferencia: Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico;
Artículo 28. El área coordinadora de archivos tendrá las siguientes funciones:
Fracción VIII. Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
Fracción IX. Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
Fracción X. Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del sujeto obligado sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

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:

- Disposiciones en materia de archivos documentales dispuestos en la legislación federal y local;
- Criterios específicos y recomendaciones en materia de transferencias primarias y secundarias;
- Inventarios documentales.

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**	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**