

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

EN EL MUNICIPIO DE TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA; SIENDO LAS ONCE HORAS DEL DÍA VEINTINUEVE DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL DIECINUEVE, SE REÚNEN EN EL LUGAR QUE OCUPAN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN EN EL EDIFICIO 1, UBICADAS EN CARRETERA OAXACA-ISTMO, KILÓMETRO 11.5; EL CIUDADANO **ACTUARIO JOSÉ GERMÁN ESPINOZA SANTIBAÑEZ**, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA, CON NOMBRAMIENTO OTORGADO A SU FAVOR POR EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FECHA PRIMERO DE FEBRERO DEL DOS MIL DIECINUEVE Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO 0535049319038 EMITIDA POR INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL; LA CIUDADANA **LICENCIADA ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO**, EN SU CARÁCTER DE DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DE ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON NOMBRAMIENTO OTORGADO A SU FAVOR POR LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN CON FECHA DIECISÉIS DE JULIO DE DOS MIL DIECISIETE Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO 0499074391156 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUIEN POR ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 11 DE AGOSTO DE 2018 EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO, SE LE FACULTA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA BAJA DOCUMENTAL; LA CIUDADANA CONTADORA PÚBLICA **NAYELI ELOÍSA CUBAS VÁZQUEZ**, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN SE IDENTIFICA CON NÚMERO DE OFICIO SCTG/SASO/DA-A/553/2019 EXPEDIDO A SU FAVOR, SIGNADO POR EL CONTADOR PÚBLICO FRANCISCO RAFAEL REYES VELÁSQUEZ DIRECTOR DE AUDITORÍA "A" Y GAFETE COMO EMPLEADO DE GOBIERNO CON NÚMERO 5428; SERVIDORES PÚBLICOS QUE ACREDITAN SU PERSONALIDAD CON LAS DOCUMENTALES QUE SE MENCIONAN; ASÍ COMO LA **LICENCIADA CONSUELO RAQUEL CID SANTIAGO**, COORDINADORA DEL PROGRAMA "RECÍCLAME" QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0573003894908 EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL Y A QUIEN EN LO SUBSECUENTE SE LE DENOMINARÁ RECICLAJE; ASIMISMO A QUIENES INTERVIENE EN ESTE ACTO EN CALIDAD DE TESTIGOS DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL Y SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LUGAR EN QUE SE ACTÚA, ACEPTANDO LA DESIGNACIÓN QUE SE LES HACE, Y MANIFIESTAN BAJO PROTESTA DECIR LA VERDAD QUE ES SU VOLUNTAD ATESTIGUAR EL ACTO Y QUE EN SU DESIGNACIÓN NO EXISTE DOLO, COACCIÓN O VIOLENCIA ALGUNA Y PARA ESTE EFECTO, POR LO QUE SE LES APERCIBE PARA QUE SE CONDUZCAN CON LA VERDAD, DE IGUAL FORMA QUEDAN ENTERADOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE SE CONDUCEN CON FALSEDAD ANTE LA AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 171 DE LA LEY DE JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, APLICADO SUPLETORIAMENTE Y RELACIONADO CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 230 FRACCIÓN I DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; EL **INGENIERO MANUEL ESTRADA MONTAÑO**, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA ANTES REFERIDA; QUIEN MANIFIESTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, EMPLEADO DE GOBIERNO ADSCRITO A LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, TENER SU DOMICILIO PARTICULAR EN CALLE RUFO FIGUEROA MANZANA M NÚMERO 102 UNIDAD FOVISSSTE, EN EL MUNICIPIO DE, OAXACA DE JUÁREZ, CÓDIGO POSTAL 68020 Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0510005856611 Y EL **CIUDADANO LICENCIADO ONAN ARAGON SANTIAGO**, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL, QUIEN MANIFIESTA SER DE NACIONALIDAD MEXICANA, SER EMPLEADO DE GOBIERNO ADSCRITO AL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, TENER SU DOMICILIO PARTICULAR EN CARRETERA A SAN LUIS BELTRAN NUMERO 100 COLONIA VOLCANES, OAXACA, CÓDIGO POSTAL 68020 Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO 0495046570072; IDENTIFICACIONES QUE SE AGREGAN EN COPIA SIMPLE A LA PRESENTE ACTA. -----

EN EL ACTO SE DECLARA QUE LAS ACREDITACIONES DE QUIENES PARTICIPAN EN ESTA ACTA DE BAJA DOCUMENTAL FUERON SOLICITADAS ÚNICAMENTE CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA Y DEMÁS NORMATIVA APLICABLE AL ACTO, DE IGUAL FORMA SE DECLARA QUE LOS DATOS PERSONALES NO SERÁN DIVULGADOS O PUESTOS A DISPOSICIÓN DE TERCEROS PARA USOS DIFERENTES A LOS ESPECIFICADOS POR QUIEN LOS OBTUVO, LO ANTERIOR DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 8, 9, 10, 11, 16 Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA.-----

ACTO QUE SE DESARROLLA CONFORME A LOS SIGUIENTES: -----

-----ANTECEDENTES-----

PRIMERO: CON MOTIVO DE LA CIRCULAR No. SA/AGEO/DG/C/015/12/2018 DONDE SE REMITE EL CALENDARIO QUE REGULA LAS FECHAS PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, FIRMADA POR EL LICENCIADO EMILIO DE LEO BLANCO COMO DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, DEL CUAL SE DERIBAN LOS OFICIOS DE SOLICITUD SA/DA/093/2019, SA/DA/116/2019, SA/DA/182/2019, SA/DA/408/2019 SUSCRITOS POR EL INGENIERO MANUEL ESTRADA MONTAÑO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA, Y EL SA/SUBDCGPRH/DRH/UPO/DEIRH/024/2019 SIGNADO POR LA LICENCIADA ROXANA ALEJANDRA PEREA VÁSQUEZ, JEFA DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN DE LA INSTITUCIÓN, REFIRIENDO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS, SE SOLICITÓ LA VALORACIÓN PARA LA BAJA DOCUMENTAL ANEXANDO INVENTARIOS QUE CUMPLEN LO INDICADO EN LOS LINEAMIENTOS PARA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA (CIRCULAR, OFICIOS E INEXISTENCIA DE VALORES QUE SE ADJUNTAN)-----

SEGUNDO: QUE CONFORME A LA VALORACIÓN DOCUMENTAL AGENDADA EN OFICIO NÚMERO SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/38/03/2019 DE FECHA 06 DE MARZO DEL AÑO EN CURSO. DICHA VALORACIÓN FUE REALIZADA EL 13 DE MARZO DE 2019 EN LAS INSTALACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, UBICADA EN CARRETERA OAXACA-ISTMO, KILÓMETRO 11.5, EN EL MUNICIPIO DE TLALIXTAC DE CABRERA, OAXACA, POR EL LICENCIADO ONAN ARAGÓN SANTIAGO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA (OFICIOS QUE SE ADJUNTAN).-----

TERCERO: DERIVADO DE LO ANTERIOR Y CONFORME AL INVENTARIO, SE REALIZÓ EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE EMITIÉNDOSE EL DICTAMEN CON NÚMERO DE OFICIO SA/AGEO/DG/DCA/022/04/2019 QUE AUTORIZA LA BAJA DOCUMENTAL SIGNADO POR LA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 21 DE LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA; CAPÍTULO VII DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; NUMERAL 6.4.7. DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA; ARTÍCULO 5 FRACCIÓN XI, XVIII Y XX DEL DECRETO QUE CREA EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA Y ARTÍCULO 15 FRACCIONES VII, VIII Y X DEL REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; AUTORIZANDO LA ELIMINACIÓN DE LOS MISMOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE; DICHS ARCHIVOS SE ENCUENTRAN CONCENTRADOS EN **TREINTA Y TRES** CAJAS QUE CORRESPONDEN A:-----

TRECE CAJAS DEL DEPARTAMENTO DE MÉTRICAS Y REFERENCIA DE ABASTECIMIENTO, CONCERNIENTE AL PERIODO 2016 Y CON DOCUMENTACIÓN CON NÚMERO DE CODIFICACIÓN 05.6S.1 REFERENTE A EXPEDIENTES EN ORIGINALES Y COPIAS DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS QUE SE SOLICITAN PARA EL REGISTRO AL PADRÓN DE PROVEEDORES.-----

DIECISÉIS CAJAS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, CONCERNIENTE A LOS PERIODOS DE 2014, 2016 Y 2017 DOCUMENTACIÓN CON NÚMERO DE CODIFICACIÓN 05.4C.2.8 REFERENTE A COPIAS SIMPLÉS DE EXPEDIENTES DE CONCENTRADOS DE INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LAS ÁREAS DE COORDINACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS Y RECREATIVOS, DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, DIRECCIÓN JURÍDICA Y ASUNTOS LABORALES, DIRECCIÓN DE DESARROLLO PROFESIONAL, DEPARTAMENTO DE EVENTOS ESPECIALES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, DIRECCIÓN DE PATRIMONIO, ALMACÉN GENERAL, COORDINACIÓN DEL HANGAR OFICIAL, COORDINACIÓN DE GIRAS Y PROTOCOLOS, DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DE PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, COORDINACIÓN DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO, DIRECCIÓN DE MODERNIZACIÓN, CENDI NO.1 GUADALUPE HINOJOSA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.-----

TRES CAJAS DEL DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL, CONCERNIENTE AL PERIODO DE 2016, 2017 Y 2018 CON DOCUMENTACIÓN EN COPIA SIMPLE REFERENTE A LISTADOS DE PROPUESTAS VALIDADAS, MOVIMIENTOS GENERADOS POR EL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PERSONAL, CAMBIO DE ADSCRIPCIÓN, PROPUESTAS DE LA UNIDAD RESPONSABLE.-----

UNA CAJA DEL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CONCERNIENTE A LOS PERIODOS 2006, 2007, 2008, 2009 DOCUMENTACIÓN CON NÚMERO DE CODIFICACIÓN 05.1S.36 REFERENTE A EXPEDIENTES DE MINUTARIO DE MEMORÁNDUMS, DE PRONTUARIO ESTADÍSTICO, DE LOS FORMATOS DE REQUERIMIENTO DE SISTEMAS Y/O APOYO TÉCNICO, OFICIOS DE CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE PARA LA ATENCIÓN Y CONCILIACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, OFICIOS DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN, ANUARIO ESTADÍSTICO, CIRCULARES, DE CREACIÓN DE CATEGORÍAS Y MODIFICACIÓN DE CLAVES DE PUESTO, FORMATOS DE SOLICITUDES DE CURSOS, MANUAL DE PROCEDIMIENTOS, OFICIOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PROGRAMAS Y ACCIONES, PENDIENTES, TARJETAS INFORMATIVAS, OFICIOS PARA CONOCIMIENTO DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AL PERSONAL, ACUSES VARIOS, CORRESPONDENCIA, LINEAMIENTOS PARA EL TRASLADO DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA, MANUAL DEL TELÉFONO ALCATEL, MINUTARIOS DE CORRESPONDENCIA, PRESUPUESTOS AUTORIZADOS, PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PROPUESTA DE DISEÑO DE GAFETES, REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, REQUERIMIENTOS DE SISTEMAS, TABULADOR SALARIAL, PROYECTO DE CONTROL DE ASISTENCIA PARA CIUDAD JUDICIAL, COPIAS DE CONOCIMIENTO, RED DE VOZ Y DATOS DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. CUYA VIGENCIA EN TRÁMITE Y CONCENTRACIÓN TERMINÓ. ASIMISMO SE CONMINÓ AL ÁREA QUE GESTIONA LA BAJA DOCUMENTAL A CUMPLIR CON EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 42 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA. (DICTAMEN QUE SE ADJUNTA)-----

CUARTO: EL INGENIERO MANUEL ESTRADA MONTAÑO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO SA/DA/903/2019 DE FECHA 22 DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE, SOLICITÓ LA INTERVENCIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE PARA EL MISMO DEBERÁ PRESENTAR CUATRO COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SU IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Y EL OFICIO DE DESIGNACIÓN SEGÚN CORRESPONDA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA. -----

QUINTO: DE IGUAL MANERA EL INGENIERO MANUEL ESTRADA MONTAÑO, DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA SECRETARÍA, MEDIANTE OFICIO NÚMERO SA/DA/902/2019 DE FECHA 22 DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA COORDINADORA DEL PROGRAMA "RECÍCLAME", LICENCIADA CONSUELO RAQUEL CID SANTIAGO EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE PARA EL MISMO DEBERÁ PRESENTAR CUATRO COPIAS FOTOSTÁTICAS DE SU IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA, PARA QUE EN EL ÁMBITO DE SUS FACULTADES REALICE LA INTERVENCIÓN LEGAL CORRESPONDIENTE, CONFORME A LAS LEYES Y NORMAS APLICABLES EN LA MATERIA

POR LO QUE UNA VEZ CONCLUIDOS LOS ANTECEDENTES Y CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO EN LA LEY DE ARCHIVOS DEL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1, 2 FRACCIONES I Y II, 3 FRACCIÓN II, 8, 9 FRACCIONES I Y III, 13, 14, 19 Y 21 DE; EL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1, 3, 39, 40 41, 42, 43, CON RELACIÓN AL ARTÍCULO 45 QUE A LA LETRA DICE: "SERÁ RESPONSABILIDAD ABSOLUTA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD GENERADORA, LA DESTRUCCIÓN DE ALGÚN DOCUMENTO QUE AÚN CONTENGA VALORES ADMINISTRATIVOS, LEGALES, FISCALES, CONTABLES O HISTÓRICOS, QUE SE REALICEN EN CONTRAVENCIÓN A LO DISPUESTO EN ESTE ARTÍCULO"; ASÍ COMO LO QUE SE ESTABLECE EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1 Y 9.

CONSIDERANDOS

NÚMERO PRIMERO: TODA VEZ QUE SE HAN CUMPLIDO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL REGLAMENTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 43 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, EL SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA; LA DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL AGEO; LA REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y LA COORDINADORA DEL PROGRAMA "RECÍCLAME"; ANTE LOS TESTIGOS DE LOS HECHOS DE LA SECRETARÍA COMO DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL.

NÚMERO SEGUNDO: QUE PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE OPTÓ EL PROCESO DE RECICLAJE CON FUNDAMENTO EN EL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO 41 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.

NÚMERO TERCERO: ACTO SEGUIDO, EL TITULAR DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA HACE ENTREGA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS A LA TITULAR DEL PROGRAMA DE "RECÍCLAME" COTEJADO CON EL INVENTARIO. ENTREGANDO INVENTARIO FINAL CON 101 FOJAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INCORPORADOS DE MANERA INMEDIATA A SU PROGRAMA.(INVENTARIO QUE SE ADJUNTA)

NO HABIENDO OTRO ASUNTO QUE TRATAR Y AGOTADAS LAS INTERVENCIONES CON LAS FORMALIDADES CORRESPONDIENTES, SE DA POR CONCLUIDA LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, SIENDO LAS 12:00 HORAS DEL DÍA DE SU INICIO, RATIFICÁNDOLA EN TODOS SUS TÉRMINOS Y COMO CONSTANCIA FIRMAN AL MARGEN DERECHO TODAS Y CADA UNA DE LAS FOJAS DEL ACTA Y RUBRICAN DE CONFORMIDAD AL CALCE EN CADA UNA DE LAS FOJAS QUE CONTIENEN LOS ANEXOS, TODOS Y CADA UNO DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MISMA QUE SE FIRMA Y RÚBRICA POR CUADRUPLICADO, HACIÉNDOSE ENTREGA FORMAL A LOS PARTICIPANTES DE LA MISMA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.

FIRMAN DE CONFORMIDAD

ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOSA
SANTIAÑEZ

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN
DEL ESTADO DE OAXACA

LIC. ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO

DIRECTORA DE CLASIFICACIÓN DE
ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL
ESTADO DE OAXACA

C.P. NAYELI ELOISA CUBAS VÁZQUEZ

REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE
LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL

LIC. CONSUELO RAQUEL CID SANTIAGO

COORDINADORA DEL PROGRAMA DE
RECICLAJE "RECÍCLAME"

ING. MANUEL ESTRADA MONTAÑO

TESTIGO
DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE LA
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ONAN ARAGON SANTIAGO

TESTIGO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y
RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO
GENERAL DE ESTADO DE OAXACA

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEL ESTADO DE OAXACA
CELEBRADA EL 29 DE ABRIL DE DOS MIL DIECINUEVE.

www.oaxaca.gob.mx

"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/022/04/2019

Asunto: Dictamen para baja documental Secretaría de Administración
Oaxaca de Juárez, Oax., 08 de abril de 2019.

Ing. Manuel Estrada Montaña
Director Administrativo de la
Secretaría de Administración
PRESENTE

8 ABR. 2019 12:30

SM

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca; Capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7., de los lineamientos para la organización, conservación y custodia de los archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI, XVIII y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca y el Acuerdo mediante el cual faculta al titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca para efectuar los trámites relacionados a la Baja Documental publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca con fecha 11 de agosto de 2018, remito el siguiente Dictamen para baja documental en los siguientes términos:

PRIMERO. Derivado de las solicitudes realizadas en oficios SA/DA/093/2019, SA/DA/116/2019, SA/DA/182/2019, SA/DA/408/2019, suscritas por el Ing. Manuel Estrada Montaña Director Administrativo de la Secretaría de Administración y SA/SUBDCGPRH/DRH/UPO/DEIRH/024/2019 enviada por la Lic. Roxana Alejandra Perea Vásquez Jefa de la Unidad de Planeación y Operación de la misma Secretaría y que fueron recibidas en la Unidad Central de Correspondencia del Archivo General del Estado de Oaxaca y turnadas con los anexos correspondientes al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental para dar atención y seguimiento de acuerdo a la normatividad aplicable el Procedimiento de Baja Documental.

SEGUNDO: En este tenor, de conformidad con el Capítulo VII, de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se deberán cubrir como mínimo, los requisitos señalados en los artículos 40 y 41 del citado Reglamento:

"Artículo 40.- Para proceder con la baja documental de la Dependencia o Entidad, presentará ante el Archivo General su solicitud respectiva, acompañando la siguiente documentación:

- I. Inventario de la documentación seleccionada para baja documental; y
- II. Declaración de inexistencia de valores documentales,

Dicha solicitud deberá indicar el nombre de la Dependencia o Entidad a la que pertenecen, el área o áreas que la generaron y la última que los tuvo en su poder, el periodo que comprenden, el tipo de información que contienen, el plazo y el procedimiento del que dispone el ciudadano y, la mención de si se conserva respaldo electrónico para ello.

Artículo 41.- El Archivo General, una vez valorada la solicitud a que se refiere el artículo que antecede, emitirá el dictamen definitivo en donde se autorice la baja documental solicitada.



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

UNA caja del Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, concerniente al periodo de 2006, 2007, 2008, 2009 y con documentación con número de codificación 05.1S.36 referente a expedientes de minutorio de memorándums, de prontuario estadístico, de los formatos de requerimiento de sistemas y/o apoyo técnico, oficios de conocimiento de la Unidad de Enlace para la atención y conciliación de recursos humanos, oficios de la Unidad de Planeación, anuario estadístico, circulares, de creación de categorías y modificación de claves de puesto, formatos de solicitudes de cursos, manual de procedimientos, oficios de la Dirección de Recursos Humanos, programas y acciones, pendientes, tarjetas informativas, oficios para conocimiento de la Unidad de Servicios al Personal, acuses varios, correspondencia, lineamientos para el traslado de la Unidad Administrativa, manual del teléfono Alcatel, minutorios de correspondencia, presupuestos autorizados, programa operativo anual, propuesta de diseño de gafetes, Reglamento Interno de la secretaría de Administración, requerimientos de sistemas, tabulador salarial, proyecto de control de asistencia para ciudad judicial, copias de conocimiento, red de voz y datos de la Dirección de Recursos Humanos.

Por lo anterior, se autoriza la baja documental de **TREINTA Y TRES** cajas en apego a la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca, el Reglamento de Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca. El Archivo General del Estado de Oaxaca resulta facultado para realizar el procedimiento de Baja de documentación de las áreas mencionadas de la Secretaría de Administración.

En este sentido, se les conmina que de conformidad a lo establecido por los artículos 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca deberá:

Publicar en el periódico oficial del Gobierno del Estado y en la página electrónica de la Dependencia o entidad, el inventario de la documentación seleccionada para baja.

Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.

Así pues, el Acta Circunstanciada de Baja Documental deberá llevarse a cabo el día **29 de abril del 2019 a las 11:00 h en las instalaciones ubicadas en Carretera Oaxaca-Istmo, km 11.5, Edificio 1, Tlalixtac de Cabrera, Oax.**, para realizar el proceso en comento mismo que deberá sancionarse ante la presencia del Titular de la Secretaría de Administración, la Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y la Coordinadora del programa "Reciclame" previa convocatoria a cargo de la Secretaría de Administración refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acta para su anexión.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a Contraloría y Reciclaje así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales. Cabe mencionar que el destino final de la documentación será el reciclaje, por lo que en ese mismo acto deberá entregarse la documentación a la Coordinadora del Programa "Reciclame".



DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
DEPTO. DE MÉTRICAS Y REFERENCIAS DE ABASTECIMIENTO

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

En Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, con fecha primero de febrero del año 2019, en la oficina del departamento de Métricas y referencias de Abastecimiento de la Dirección de Recursos materiales de la Secretaría de Administración del Poder Ejecutivo del Estado, ubicado en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo km 11.5, Tlaxiactac de Cabrera Oaxaca, se encuentran reunidos los ciudadanos De la Paz Pineda Aquino, Directora de Recursos Materiales y Víctor Manuel Hernández Habana, Jefe del departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento, ambos adscritos a la Dirección de Recursos Materiales.

Con fundamento en los artículos 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicado en el Extra del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca con fecha veintidós de abril del año dos mil nueve, en cumplimiento de las obligaciones para realizar la baja del documental correspondiente al ejercicio 2016, deducido del plazo de conservación establecido en el control de resguardo del Catálogo de Disposición Documental, se declara que la información contenida en setenta fojas correspondientes al inventario de baja documental, misma que generó el Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento, prescribieron en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables y no posee valores secundarios o históricos, evidenciales testimoniales o informativos, de los cuales no se cuenta con respaldo electrónico.

La presente declaratoria se anexa a la solicitud dirigida al Departamento de Planeación y Seguimiento, para la valoración y emisión del dictamen definitivo de autorización de baja documental.

Sin otro particular, quedo de usted.

Vo. Bo.

C.P. De la Paz Pineda Aquino
Directora de Recursos
Materiales

Área Generadora

Arq. Víctor Manuel Hernández Habana
Jefe del Depto. de
Métricas y Referencias de Abastecimiento

ACUSE

"2019, AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

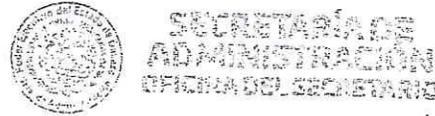
DIRM = 721.28 x0 20

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Secretaría de
Administración

Origen: Dirección Administrativa.
Oficio No. SA/DA/0408 /2019.
Asunto: Alcance a Baja Documental.
Tlaxiact de Cabrera, Oax., a 07 de marzo de 2019.



08 MAR 2019

RECIBIDO

LIC. Emilio de Leo Blanco
Director General del Archivo General
Del Estado de Oaxaca.
PRESENTE.

En alcance al oficio No. SA/DA/093/2019 en el que se solicita la baja documental del Departamento de Métricas y Referencias de Abastecimiento de la Dirección de Recursos Materiales y en el cual se remitieron 43 fojas del Inventario de Baja Documental, hago de su conocimiento que bajo observaciones hechas de forma económica por el Lic. Onan Aragón Santiago, Jefe del Departamento de Clasificación, Descripción y resguardo documental del AGEO, se hicieron modificaciones al Inventario de Baja Documental por lo que ahora cuenta con 70 fojas útiles, mismas que se anexan.

Lo anterior para la sustitución de dichos inventarios y continuación del trámite correspondiente.

Agradeciendo la atención al presente, me despido enviando atentos saludos.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
2016-2022 OAXACA

08 MAR. 2019
RECIBIDO
HORA: 12:57 NOMBRE: Onan

ATENTAMENTE

UFFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Ing. Manuel Estrada Montaña



SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Con copia para:

Act. José Germán Espinosa Santibáñez.- Secretario de Administración.- Su superior conocimiento.
Lic. María Isabel Cruz Martínez.- Directora de Recursos Materiales

MEM/33

Recabi
131031209
Onan A-S

Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Edificio 1, Planta Baja,

C.P. 68270, Tlaxiact de Cabrera, Oax.

www.oaxaca.gob.mx

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
05 MAR. 2019
CMA de Conocimiento

Oaxaca
JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Secretaría de Administración

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
2019 AÑO POR LA ERRADICACIÓN DE LA VIOLENCIA CONTRA LA MUJER"

Oficio: SA/SUBDCGPRH/DRH/UPO/DEIRH/024/2019
Asunto: Solicitud de baja documental.
Fecha: 01 de marzo del 2019

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Recibi original
/anexo
9:38 h.
05 MAR 2019
RECIBIDO
UNIDAD GENERAL DE CORRESPONDENCIA

LIC. ALMA GANDHI JIMÉNEZ CASTRO
DIERECTORA DE CLASIFICACIÓN
DE ARCHIVO DEL AGEO
PRESENTE.

En cumplimiento a la circular número SA/AGEO/DG/C/001/2018, con respecto al calendario para solicitar bajas documentales, por medio del presente comunico a usted que el Departamento de Estadística e Información de Recursos Humanos, cuenta con 1 caja de expedientes de archivos, que en su mayoría son copias y documentación de comprobación administrativa que ya venció su plazo de vigencia documental y no contiene valores administrativo, legal, fiscal contable e histórico que se solicita la baja que corresponde a los años 2006 al 2009.

DEPARTAMENTO	PERIODO DE LA DOCUMENTACIÓN	NUM. DE CAJAS
ESTADÍSTICA E INFORMACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2006 AL 2009	1

Por tal motivo solicito a usted, nos sea programada fecha para realizar la valoración documental pertinente, adjunto anexo inventario de baja documental en espera de sus indicaciones.

Asimismo se adjunta al presente la declaración de inexistencia de valores documentales.

Lo anterior con fundamento en la Ley de Archivos del Estado de Oaxaca artículos 19 21 y 31; Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca artículo 26 fracción V; 29, 31, 35, 39-45 y Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca Numeral 6.4.7.2, incisos a. b. c. h. i. j. k. l. n.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.



Gobierno del Estado
2016 - 2022

ATENTAMENTE
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN.
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"
UNIDAD DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN

LIC. ROXANA ALEJANDRA PEREA VÁSQUEZ

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
C.C.P. José de Jesús Cisneros Pérez.- Director de Recursos Humanos.- Para su conocimiento.
Archivo
RAPV/CMA/llae.

ACUSE

Baja
ARCHIVO -

Oaxaca

JUNTOS CONSTRUIMOS EL CAMBIO



Gobierno del Estado

Secretaría de
Administración

Oficio No. SA/DA/116/2019.

Asunto: Se solicita baja documental.

Tlaxiaco de Cabrera, Oax; A 15 de febrero de 2019.

Lic. Emilio de Leo Blanco.

**Director General del Archivo General del
Estado de Oaxaca.**

PRESENTE:

En atención a su circular número SSA/AGEO/DG/C/015/2018, fechada el pasado seis de diciembre del dos mil dieciocho, en la que señala la obligatoriedad a las áreas generadoras de documentos del Poder Ejecutivo del Estado, a dar cumplimiento para la recepción de solicitudes para el trámite de baja documental generada por las áreas de ésta Secretaría de Administración, al respecto, me permito remitirle en diecinueve (19) fojas útiles, los inventarios de baja documental generados por el Departamento de Recursos Humanos de ésta Dirección Administrativa a mi cargo. Lo anterior, a efecto de calendarizar el procedimiento establecido en la Ley, normatividad y lineamientos vigentes en materia de archivos.

Agradeciendo la atención al presente, me despido enviando atentos saludos.

Atentamente:

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REELECCIÓN"
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director Administrativo

Ing. Manuel Estrada Montaña
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

C.C.P. Actuario José Germán Espinosa Santibañez.- Su superior conocimiento.

CP. Elizabeth Verónica Ruíz Hernández.- Jefa del Departamento de Recursos Humanos.

Archivo.

MEM/ah



18 FEB 2019

RECIBIDO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

18 FEB. 2019

RECIBIDO



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

18 FEB. 2019

RECIBIDO

Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5 edificio 3, Nivel 3, C.P. 68270, Tlaxiaco de Cabrera, Oax.

Tel. Conmutador. 01 (951) 501-5000 Extensión. 10882 - 10898



ACUSE

BAJA
ARCHIVO -

Recibido Mariana San Martín,
18 - Feb - 19, Dirección de Rec. Materiales.

Oficio No. SA/DA/093/2019.

Asunto: Se solicita baja documental.

Tlaxiactac de Cabrera, Oax; A 12 de febrero de 2019.

Lic. Emilio de Leo Blanco.

Director General del Archivo General del

Estado de Oaxaca.

PRESENTE:

En atención a su circular número SSA/AGEO/DG/C/015/2018, fechada el pasado seis de diciembre del dos mil dieciocho, en la que señala la obligatoriedad a las áreas generadoras de documentos del Poder Ejecutivo del Estado, a dar cumplimiento para la recepción de solicitudes para el trámite de baja documental generada por las áreas de ésta Secretaría de Administración, al respecto, me permito remitirle en cuarenta y tres (43) fojas útiles, los inventarios de baja documental generados por la Dirección de Recursos Materiales, correspondientes al Departamento de Métricas y referencias de Abastecimiento. Lo anterior, a efecto de calendarizar el procedimiento establecido en la Ley, normatividad y lineamientos vigentes en materia de archivos.

Agradeciendo la atención al presente, me despido enviando atentos saludos.

Atentamente:

"SUFRAGIO EFECTIVO NO REFLEJON"

"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"

Director Administrativo

Ing. Manuel Estrada Montano

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
RECEPCIÓN ADMINISTRATIVA

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

C.C.P. Actuario José Germán Espinosa Santibañez.- Su superior conocimiento.

C.P. De la Paz Pineda Aquino.- Directora de Recursos Materiales.

Archivo.

MEM/aih

18 FEB. 2019
Estrella 1:30pm
RECIBIDO
UNIDAD CENTRAL DE CORRESPONDENCIA

Carretera Oaxaca-Istmo km. 11.5, Edificio 1, Nivel 3, C.P. 68270, Tlaxiactac de Cabrera, Oax.

Tel. Conmutador. 01 (951) 501-5000 Extensión. 10882 - 10898