

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/010/12/2021

Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2022.

Santa Lucía del Camino, Oax., 01 de diciembre de 2021.

Titulares de Dependencias, Entidades,

Órganos Auxiliares y Fideicomisos

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

PRESENTES

En cumplimiento con las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos, vigente a partir del 15 de junio de 2019 y con base en la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, de fecha 15 de febrero de 2020 cuya entrada en vigor tuvo lugar el 16 de febrero de 2020, con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos de bajas documentales, con miras al ejercicio 2022, me permito señalar lo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO) es, a partir del 2017, un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; y tener dentro de sus funciones y atribuciones el ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia archivística así como la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplirán su ciclo vital y no poseen valores secundarios o históricos, siendo susceptible su eliminación a través de la baja documental, priorizando en todo momento el proceso de reciclaje.
- B. La aplicación de los procedimientos de gestión documental, requieren de manera obligatoria, por disposición normativa del artículo 11 de la Ley General de Archivos y artículo 11 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, la instalación y fundamento del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo las acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que los Entes Públicos que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán estar en condiciones de participar en este procedimiento próximo año.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General supervise sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Se han establecidos dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

Periodo	Recepción de Solicitudes	Atención de procedimientos
Primero	Febrero	Marzo - Junio
Segundo	Julio	Agosto - Noviembre

Cabe recalcar que las solicitudes se atenderán únicamente y sin prórroga alguna, en los meses señalados, debiendo remitir la solicitud a la Dirección de Clasificación de Archivos ubicada en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P.



"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

71228. Dicha solicitud deberá hacerse de conformidad con el calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Ente Público en su calidad de sujeto obligado por disposición normativa del capítulo V, capítulo VI artículo 28 fracción III de la Ley General de

Archivos y capítulo V, capítulo VI artículo 27 fracción III de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

E. La solicitud de baja documental, deberá estar firmada por el titular o máxima autoridad del Sujeto Obligado como responsable de la preservación, conservación y disposición final de los documentos de archivo producidos en el Ente Público a su cargo, como lo establecen el artículo 16 de la Ley General de Archivos y el artículo 15 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.

I. **Oficio de solicitud:** Deberá contar con los requisitos previstos en el artículo 40 párrafo segundo del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como, acompañarse de los documentos mencionados en el primer párrafo fracción I y II del citado artículo, siendo los siguientes:

II. **Inventario de baja documental:**

1. Será un inventario único por Ente Público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos) que participen en el procedimiento.

2. Deberá estar firmado por una sola vez, hasta el término del procedimiento, por el titular o máxima autoridad del Ente Público de que se trate.

III. **Declaratoria de inexistencia de valores:** Este documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales, fiscales o contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), razón por el cual, son susceptibles de depurar mediante el proceso de baja documental. Cabe resaltar que, en términos del artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, será responsabilidad absoluta del Ente Público generador, la destrucción de algún documento que aún contenga valores documentales.

1. Las declaratorias de inexistencia de valores serán generadas individualmente por cada área administrativa que se sujete al procedimiento (Direcciones, Coordinaciones, Unidades, Departamentos).

2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.



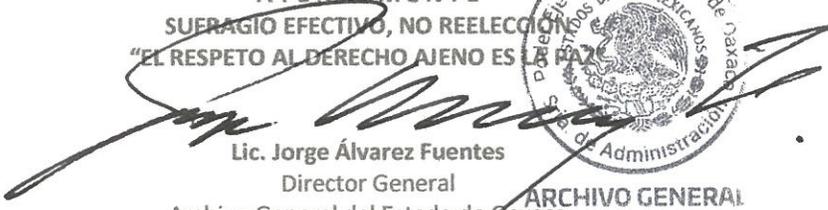
"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-CoV2, COVID-19"

- F. Una vez remitida la documentación antes señalada y habiendo cumplido con los requisitos previamente establecidos, se emitirá el Dictamen respecto a la procedencia de la baja documental, señalando fecha y hora para llevar a cabo y sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento de baja, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace siguiente, pestaña **Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> (Oaxaca.gob.mx/ageo/ → menú Datos de Interés → submenú Dirección de Clasificación de Archivos → Bajas Documentales).

Lo anterior, con fundamento en los artículos 10, 11, 20, 21, 27, 28 y 116 de la Ley General de Archivos; artículos 10, 11, 19, 20, 26, 27 y 101 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; artículo 46, fracción XXIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca; artículos 35, 39, 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; y numerales 6.4.7.1, 6.4.7.2 incisos a), i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Aprovecho la ocasión en reiterarle las seguridades de mi aprecio y respeto.

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

Lic. Jorge Álvarez Fuentes
Director General
Archivo General del Estado de Oaxaca

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:
Act. José Germán Espinosa Santibáñez. Secretario de Administración.
Mtro. José Ángel Díaz Navarro. Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
Lic. Julio León Zárate. Director de Clasificación de Archivos del AGEO.
Expediente.
JAF/jlz/supp/epv



www.oaxaca.gob.mx/ageo/