

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

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

EN EL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA DEL CAMINO, OAXACA, SIENDO LAS DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTITRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, REUNIDOS EN LAS OFICINAS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, SITA EN CALLE LOS PINOS ESQUINA AVENIDA CANTERAS S/N, SANTA MARÍA IXCOTEL, SANTA LUCÍA DEL CAMINO, OAXACA, C.P. 71228, SE ENCUENTRAN PRESENTES LOS CC JORGE ÁLVAREZ FUENTES, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUIEN SE ACREDITA CON SU NOMBRAMIENTO No. \_\_\_\_\_ DE FECHA DIECISEIS DE ENERO DE DOS MIL VEINTE OTORGADO POR EL ACT. JOSÉ GERMÁN ESPINOZA SANTIBAÑEZ, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_ EMITIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL; Y EL CIUDADANO LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUIEN SE IDENTIFICA CON NOMBRAMIENTO No. \_\_\_\_\_ OTORGADO A SU FAVOR POR EL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN CON FECHA PRIMERO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO DE FOLIO \_\_\_\_\_ EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, QUIEN POR ACUERDO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL EL 11 DE AGOSTO DE 2018, SE LE FACULTA PARA EFECTUAR LOS TRÁMITES RELACIONADOS A LA BAJA DOCUMENTAL, PARTICIPAR Y FIRMAR LAS ACTAS QUE SE DERIVEN DEL MISMO; EL CIUDADANO RICARDO PÉREZ BASILIO, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, QUIEN FUE DESIGNADO MEDIANTE OFICIO SCTG/SASO/DA-A/0889/2021, EXPEDIDO A SU FAVOR POR EL C.P. FRANCISCO RAFAEL REYES DIRECTOR DE AUDITORIA "A" Y SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO \_\_\_\_\_ EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; SERVIDORAS Y SERVIDORES PERSONAS AL SERVICIO PÚBLICO Y QUE CON DICHA DOCUMENTAL QUEDA ACREDITADA SU INTERVENCIÓN EN ESTE ACTO; EL CIUDADANO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SEMAEDES) PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, PARA PARTICIPAR EN ESTE PROCESO DE BAJA DOCUMENTAL, LO QUE ACREDITA MEDIANTE OFICIO SEMAEDSO/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2021, DE FECHA 15 DE ENERO DE 2021 Y CON LA CÉDULA DE NOTIFICACIÓN 3.S.2.2/RME/005/2019 DE FECHA CUATRO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTIUNO, DONDE SE LE NOTIFICA LA AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR NÚMERO \_\_\_\_\_ EMITIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; ASIMISMO EN ESTE ACTO EL CIUDADANO LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES Y EL LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, DESIGNAN COMO TESTIGOS PRESENCIALES DE ESTE ACTO A LOS CIUDADANOS MTRA. ELVIRA PATRICIA RIVERA GARCÍA Y EL CIUDADANO SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ, QUIENES ATESTIGUARÁN DE LOS HECHOS ASENTADOS EN LA PRESENTE ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, MISMOS SE ENCUENTRAN PRESENTES EN EL LUGAR EN QUE SE ACTÚA Y ACEPTAN LA DESIGNACIÓN QUE SE LES HACE, MANIFESTANDO 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, SE LES APERCIBE PARA QUE SE CONDUZCAN CON VERDAD, QUIENES ENTERADOS DE LAS PENAS EN QUE INCURREN LOS QUE SE CONDUZCAN CON FALSIDAD ANTE LA AUTORIDAD DISTINTA A LA JUDICIAL, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL PÁRRAFO PRIMERO DEL ARTÍCULO 201 DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO Y JUSTICIA ADMINISTRATIVA PARA EL ESTADO DE OAXACA, APLICADO SUPLETORIAMENTE Y RELACIONADO CON LO PREVISTO EN LOS ARTÍCULOS 230 FRACCIÓN I Y 235 BIS DEL CÓDIGO PENAL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA; MANIFESTANDO LA PRIMERA MTRA. ELVIRA PATRICIA RIVERA GARCÍA DE NACIONALIDAD MEXICANA CON CARGO DE JEFA DE LA UNIDAD



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

ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS CON DOMICILIO

OAXACA DE JUÁREZ, OAX, C.P.

Y AFIRMA TENER

QUIEN

SE ACREDITA CON OFICIO DE DESIGNACIÓN DE FECHA 13 DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, EXPEDIDO POR EL LIC. JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA Y QUIEN SE IDENTIFICA CON CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; Y EL SEGUNDO DE OCUPACIÓN ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CON DOMICILIO EN COL OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA, C.P.

QUIEN SE ACREDITA MEDIANTE DESIGNACIÓN DE ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA CON FECHA TRES DE MARZO DE DOS MIL VEINTE OTORGADO A SU FAVOR POR EL DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA Y SE IDENTIFICA CON SU CREDENCIAL PARA VOTAR CON NÚMERO EXPEDIDA POR EL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL; SE ANEXAN A LA PRESENTE COPIAS FOTOSTÁTICAS DE LAS IDENTIFICACIONES DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN ESTE ACTO MISMO QUE SE AGREGAN A LA PRESENTE COMO ANEXO 1.

ACTO QUE SE DESARROLLA CONFORME A LOS SIGUIENTES:

CONSIDERANDOS

**PRIMERO:** EN ATENCIÓN A LA CIRCULAR No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, SUSCRITA POR EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, MEDIANTE LA CUAL REMITE EL CALENDARIO QUE REGULA LAS FECHAS PARA LLEVAR A CABO LOS PROCESOS DE BAJA DOCUMENTAL DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL, POR LO CUAL MEDIANTE MEMORÁNDUM NÚMERO SA/AGEO/DG/UA/SIA/M/006/08/2021, SUSCRITO POR EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, SOLICITÓ LA REVISIÓN TÉCNICA DE LA DOCUMENTACIÓN, DECLARANDO EN ESE MISMO ACTO LA INEXISTENCIA DE VALORES PRIMARIOS Y SECUNDARIOS DE LAS SIGUIENTES ÁREAS GENERADORAS: DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS; ANEXANDO INVENTARIO COMPUESTO DE CINCO FOJAS. DICHO PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA, CUMPLIÓ CON LOS REQUISITOS PREVISTOS EN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA, RELATIVO AL PUNTO 6.4.7. DE LA VALORACIÓN SECUNDARIAS, BAJAS DOCUMENTALES Y TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS. (CIRCULAR, OFICIO E INVENTARIOS QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO 2

**SEGUNDO:** CON MOTIVO DEL MEMORÁNDUM NÚMERO SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/05/08/2021, DE FECHA TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR EL CIUDADANO SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL, SE PUSO A DISPOSICIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, LA DOCUMENTACIÓN SUSCEPTIBLE DE BAJA DOCUMENTAL, GENERADA POR LA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, LLEVÁNDOSE A CABO LA REVISIÓN DE LA MISMA EL DÍA TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, EN ESTAS INSTALACIONES, MISMA QUE SE ASENTÓ MEDIANTE CONSTANCIA DE FECHA TRES DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO DONDE SE ADVIERTEN UNA SERIE DE OBSERVACIONES QUE FUERON



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

SOLVENTADAS EN EL ACTO POR LAS ÁREAS GENERADORAS. (OFICIOS QUE SE ADJUNTAN COMO ANEXO 3) - -

-----  
**TERCERO:** DERIVADO DE LO ANTERIOR Y CONFORME AL INVENTARIO EXISTENTE, SE REALIZÓ EL ANÁLISIS CORRESPONDIENTE A LA SOLICITUD DE BAJA, POR LO QUE, MEDIANTE MEMORÁNDUM NÚMERO SA/AGEO/DG/DCA/M/009/09/2021, DE FECHA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR EL LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA. NOTIFICÓ LA AUTORIZACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL DE UNA CAJA Y DOS PAQUETES CONTENIENDO EN SU INTERIOR DOCUMENTOS GENERADOS POR LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS Y EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS Y QUE SE DETALLAN EN LOS INVENTARIOS ANEXOS; RESULTADO DEL ESTUDIO QUE QUEDÓ ESTIPULADO EN EL DICTAMEN DE FECHA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO; LO ANTERIOR CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 100 FRACCIÓN XI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA; CAPÍTULO VII DE LA BAJA DOCUMENTAL DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA; NÚMERALES 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. DICHS ARCHIVOS SE ENCUENTRAN CONCENTRADOS. (OFICIO Y DICTAMEN QUE SE ADJUNTA COMO ANEXO 4). -----

-----  
**CUARTO:** EN TÉRMINO DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LA ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ IMPLEMENTARSE BAJO EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE. -----

-----  
**QUINTO:** MEDIANTE OFICIO NÚMERO SA/AGEO/DG/UA/039/09/2021, DE FECHA CATORCE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR LA MAESTRA ELVIRA PATRICIA RIVERA GARCÍA, JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y COORDINADORA DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE LA PERSONA QUE DESIGNE PARA SANCIONAR EL ACTO 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, A LO CUAL MEDIANTE OFICIO SCTG/SASO/DA-A/0889/2021, DE FECHA DIECISIETE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR EL C.P. FRANCISCO RAFAEL REYES, DIRECTOR DE AUDITORÍA "A", MEDIANTE EL CUAL DESIGNA AL CIUDADANO RICARDO PÉREZ BASILIO, AUDITOR ADSCRITO A LA MISMA, QUIEN INTERVENDRÁ EN LA BAJA DOCUMENTAL DE REFERENCIA; DOCUMENTACIÓN QUE SE AGREGA A LA PRESENTE. -----

-----  
**SEXTO:** DE IGUAL MANERA MEDIANTE OFICIO NÚMERO SA/AGEO/DG/UA/040/09/2021, DE FECHA 14 DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO, SUSCRITO POR LA MAESTRA ELVIRA PATRICIA RIVERA GARCÍA, SOLICITÓ LA PARTICIPACIÓN DEL C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ, PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMAEDESO PARA EL -----



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

MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, EL CUAL SE ENCUENTRA PRESENTE PARA LLEVAR A CABO LABORES DE RECICLAJE EN LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL, HACIENDO DE SU CONOCIMIENTO QUE DEBERÍA 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 SUS ARTÍCULOS 1, 2, 3, 4 FRACCIONES X Y XXX, 11 FRACCIÓN V, 13, 22, 23, 24, 25, 27 FRACCIONES II Y IV, 30 FRACCIONES V, VI, VIII Y IX, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56 Y 101 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA; 3, 39, 40 41, 42, 43 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, CON RELACIÓN AL DIVERSO 45 DEL CITADO ORDENAMIENTO, 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 ESTABLECIDO EN LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO DE OAXACA, EN SUS ARTÍCULOS 1 Y 9. -----

EN CONSENSO EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EL LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EL REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, Y LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SEMAEDESO PARA REALIZAR FUNCIONES DE RECICLAJE, MISMA QUE FUE CONVOCADA POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, SE DA INICIO A LA PRESENTE BAJA DOCUMENTAL BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS: -----

**RESULTANDO**

**PRIMERO:** TODA VEZ QUE SE HAN CUMPLIDO CON LAS FORMALIDADES ESTABLECIDAS EN EL ARTÍCULO 43 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, REUNIDOS EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, EL LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE, DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA; EL CIUDADANO RICARDO PÉREZ BASILIO, REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL Y EL CIUDADANO ARTURO SÁNCHEZ CRUZ PERSONA AUTORIZADA DE RECICLAR LA DOCUMENTACIÓN; SE LEVANTA LA PRESENTE ACTA CIRCUNSTANCIADA DE BAJA DOCUMENTAL. -----

**SEGUNDO:** QUE EN ESTE ACTO Y CON FUNDAMENTO EN EL ARTICULO 45 DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA, LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA CONCLUYE QUE TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LO ESTABLECIDO POR LA CIRCULAR No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020 DE FECHA CUATRO DE DICIEMBRE DE DOS MIL VEINTE, ASÍ COMO LAS VIGENCIAS DE LOS ARCHIVOS PREVIAMENTE EXPUESTOS Y COTEJADOS NO CONTIENEN OBJETOS, NI POSEEN VALORES PRIMARIOS (ADMINISTRATIVO, LEGAL, CONTABLE Y FISCAL), NI TAMPOCO SECUNDARIOS (INFORMATIVO, EVIDENCIAL Y TESTIMONIAL), QUE AMERITEN SU CONSERVACIÓN PARA LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL O PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES DEL



www.oaxaca.gob.mx  
www.ageo.mx  
www.semadeso.mx  
www.contraloria.gob.mx  
www.transparencia.gob.mx  
www.artehistorico.gob.mx

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

DOMINIO PÚBLICO DEL ESTADO NI LOS SEMEJANTES A LOS DESCRITOS EN LA LEGISLACIÓN.-----

**TERCERO:** PARA EL PRESENTE PROCEDIMIENTO SE OPTÓ EL PROCESO DE RECICLAJE CON APEGO A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 16 DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA Y 41 PÁRRAFO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA.-----

**CUARTO:** EN ESTE ACTO, EL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, HACE ENTREGA FÍSICA DE LOS ARCHIVOS A LA PERSONA AUTORIZADA POR SEMAEDESO QUE INTERVIENE EN ESTE ACTO PARA REALIZAR EL PROCESO DE RECICLAJE, MEDIANTE INVENTARIO DE CINCO FOJAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN INCORPORADOS PARA SU RECICLAJE, LOS CUALES DEBERÁ TRATAR EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 16, 31, 32 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS.-----

**QUINTO:** EN ESTE ACTO LA PERSONA AUTORIZADA POR LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE (SEMAEDESO) AUTORIZADA PARA EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL, RECIBE LA DOCUMENTACIÓN CON LAS CONDICIONES SEÑALADAS EN LOS ARTÍCULOS 1, 4, 7, 16, 31, 32 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE SUJETOS OBLIGADOS, PARA REALIZAR EL PROCEDIMIENTO DE RECICLAJE CORRESPONDIENTE LO ANTERIOR SIN QUE NINGUNO DE LOS INTERVINIENTES RECIBA RETRIBUCIÓN ALGUNA POR LA ENTREGA, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN DISPUESTA PARA RECICLAR.-----

**SEXTO:** DE IGUAL FORMA EN ESTE ACTO SE LE CONMINA AL LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES, DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, QUE DEBERÁ PUBLICAR EN SU PORTAL ELECTRÓNICO CON VÍNCULO AL PORTAL DE TRANSPARENCIA ESTA ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 58 Y 116 FRACCIÓN VI DE LA LEY GENERAL DE ARCHIVOS Y 56 Y 101 FRACCIÓN VI DE LA LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA.-----

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 DOCE 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, TODAS Y TODOS DE LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON, MISMA QUE SE FIRMA Y RUBRICA POR CUADRIPLICADO, HACIÉNDOSE ENTREGA FORMAL A LOS PARTICIPANTES DE LA MISMA PARA CONSTANCIA Y EFECTOS LEGALES A LOS QUE HAYA LUGAR.**-----

**ANEXO 1.** DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA PERSONALIDAD DE LOS PARTICIPANTES-----

**ANEXO 2.** INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL Y CIRCULAR EMITIDA CON No. SA/AGEO/DG/C/005/12/2020

**ANEXO 3.** TODOS Y CADA UNO DE LOS MEMORANDUMS QUE INTERVINIERON EN EL PROCESO-----

**ANEXO 4.** DICTAMEN NÚMERO SA/AGEO/DG/DCA/M/009/09/2021.-----



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

**FIRMAN DE CONFORMIDAD**

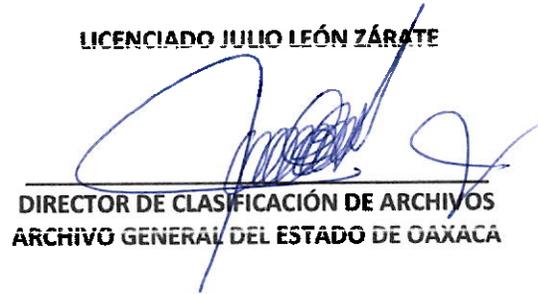
**LICENCIADO JORGE ÁLVAREZ FUENTES**



---

**DIRECTOR GENERAL DEL ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA**

**LICENCIADO JULIO LEÓN ZÁRATE**



---

**DIRECTOR DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**C. RICARDO PÉREZ BASILIO**



---

**REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA DE LA  
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA  
GUBERNAMENTAL**

**C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**



---

**AUTORIZADO POR LA SEMAEDESO PARA  
EL MANEJO, ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE  
RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL.**

**TESTIGO**

**MTRA. ELVIRA PATRICIA RIVERA GARCÍA**

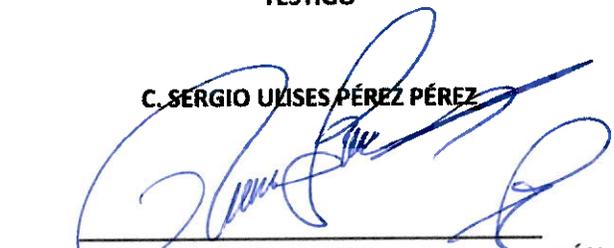


---

**JEFA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y  
COORDINADORA DE ARCHIVOS  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**TESTIGO**

**C. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ**



---

**ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN,  
DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA, CELEBRADA EL VEINTITRÉS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIUNO. -----

# ANEXO I

A handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '7' or a checkmark, located to the right of the title.A handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '1' or a checkmark, located to the right of the title.A handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '2' or a checkmark, located to the right of the title.A handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '3' or a checkmark, located to the right of the title.A handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '4' or a checkmark, located to the right of the title.

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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos **951.518.65.98**

Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44**



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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)



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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)



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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)



Oficio No. SCTG/SASO/DA-A/0889/2021.  
Asunto: Designación de Personal.  
Tlaxiact de Cabrera, Oax., 17 de septiembre de 2021.



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

20 SEP. 2021

12:20hr  
Tanibet

RECIBIDO  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Mtra. Elvira Patricia Rivera García  
Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos  
del Archivo General del Estado de Oaxaca  
PRESENTE.

En atención a su oficio número SA/AGEO/DG/UA/039/09/2021 de fecha 14 de septiembre de 2021, recibido en esta Dirección el día 15 de septiembre del año en curso, mediante el cual solicita la intervención de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, para participar en el levantamiento del acta circunstanciada de baja documental.

Al respecto, le comunico que he tenido a bien designar al Lic. Ricardo Pérez Basilio, personal adscrito a esta Dirección a mi cargo, para participar en dicho acto el día 23 de septiembre del presente año, a las 10:00 horas, en las instalaciones ubicadas en calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y 26 fracciones XXIII, XXXVI y XLIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin más por el momento, le envío un cordial saludo.

Atentamente

C.P. Francisco Rafael Reges Velásquez  
Director de Auditoría "A"



www.oaxaca.gob.mx

FRRV/NR.G/cgm/Ccp. Expediente y Minutario.  
Mtro. Gustavo Marchelo Benecchi Loyola.- Subsecretario de Auditoría y Supervisión en Obra.- Para su conocimiento.  
Mtro. Jorge Antonio Benítez Calva.- Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Anticorrupción.- Para su conocimiento.  
Lic. Ricardo Pérez Basilio.- Servidor público designado.- Para su cumplimiento.

Ciudad Administrativa (Edificio 2 "Rufino Tamayo", Nivel 1)  
Carretera Internacional Oaxaca-Istmo, km. 11.5  
Tlaxiact de Cabrera, Oaxaca C.P. 68270  
Tel. 01(951) 501 50 00, Ext. 10460



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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos **951.518.65.98**

Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44**



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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)



**DIRECCIÓN DE CAMBIO CLIMÁTICO Y DESARROLLO SUSTENTABLE  
DEPARTAMENTO DE MANEJO INTEGRAL DE RESIDUOS**

EXPEDIENTE NÚMERO: 3.S.2.2/RME/005/2019

**CÉDULA DE NOTIFICACIÓN**

Tlalixtác de Cabrera, Oaxaca, siendo las diez horas con veinticinco minutos del día cuatro de febrero del año dos mil veintiuno, el Ing. Gilberto Sánchez Ojeda, adscrito al Departamento de Manejo Integral de Residuos de la Secretaría de Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable; entendiendo la presente diligencia de notificación con quien dijo llamarse C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA, identificándose con credencial que expide el INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL con número \_\_\_\_\_ a quien en este acto y con fundamento en los artículos 3, 46, 47 y 49 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, le notifico formalmente para los efectos legales a que haya lugar la AUTORIZACIÓN DE PLAN DE MANEJO PARA EL ACOPIO Y ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL con número DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDESO/0 /2021, MEDIANTE NUMERO DE OFICO SEMAEDESO/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2020, de fecha 15 DE ENERO DE 2021, a nombre de la persona física C. ARTURO SANCHEZ CRUZ, con domicilio en S/N, Colonia \_\_\_\_\_ Oaxaca, dictada por el Licenciado Samuel Gurrion Matias, Secretario del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de la que recibe original con firma autógrafa constante de cinco fojas útiles, así como copia de la presente constancia. Con fundamento en el artículo 46 fracción I y 47 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria, se informa que, contra los actos de la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, procede el recurso de revocación de conformidad con el artículo 163 de la Ley del Equilibrio Ecológico del Estado de Oaxaca. Con lo cual se da por concluida la presente diligencia, siendo las doce horas con cinco minutos del día de su inicio, manifestando el interesado que, si firma alcance por ser su voluntad, quedando enterado de la notificación. -----

NOTIFICADOR

C. GILBERTO SANCHEZ OJEDA  
TÉCNICO DE LA SEMAEDESO

RECIBE LA NOTIFICACIÓN

C. SAUL LORENZO RAMÍREZ BAUTISTA  
APODERADA DE LA PERSONA FÍSICA  
C. ARTURO SANCHEZ CRUZ.

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"



2016-2022  
SECRETARÍA DEL  
MEDIO AMBIENTE,  
ENERGÍAS Y DESARROLLO  
SUSTENTABLE

SEMAEDESO/SP/SCCRNB/DCCDS/DMIR/0073/2021

No. DE EXP: 3S.2.2/RME/005/2019

No. DE AUTORIZACIÓN: SEMAEDESO/ 2021

ASUNTO: Revalidación de Autorización para Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial

Tlaxiactac de Cabrera, Oaxaca, a 15 de enero de 2021

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ

S/N, COL.

OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA.

PRESENTE

Visto. - Para resolver el expediente número 3S.2.2/RME/005/2019, con motivo de la solicitud promovida por la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA, cuya actividad principal es el acopio y almacenamiento de residuos catalogados como de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), con domicilio Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca.

### RESULTANDO

1. Que mediante escrito sin número de fecha 28 de enero de 2019 la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA solicita la autorización del plan de manejo de Residuos de Manejo Especial, ante esta Secretaría, del establecimiento donde se realiza el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), ubicado en Carretera a Puerto Escondido S/N, Col. Centro Animas Trujano Oaxaca de Juárez, Oaxaca.
2. Que mediante escrito sin número de fecha 16 de diciembre de 2020 la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA ingresa informe semestral correspondiente al plan de manejo de residuos de manejo especial, ante esta Secretaría, así mismo solicita revalidación de plan de manejo.
3. Que mediante escrito si número de fecha 16 de diciembre de 2020 la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA cede derechos al C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ como representante legal, así mismo ingresa copia de identificación oficial, copia simple del registro federal de contribuyentes, copia de la clave única de registro de población con clave

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

**CONSIDERANDO**

I. Que con fundamento en los artículos 7 fracciones II y VI de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; 9 fracciones III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos; artículos 4, 5 fracción I y II, 8 fracción I; 77, fracciones III y IV de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos; 6 fracciones III, IV, XV y XVI, 165 fracción V de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, esta Dependencia es competente para conocer del asunto y emitir la Resolución Administrativa correspondiente. -----

II. Que dentro del expediente se encuentra la siguiente documentación: -----

- Copia simple de la identificación oficial de la C. BRIZA RUBÍ AGUILAR HERRERA. -----
- Copia simple del registro federal de contribuyentes -----
- Copia simple del contrato de arrendamiento del predio donde se ubican las instalaciones de la empresa. -----
- Programa de capacitación para los empleados de la empresa. -----
- Reporte fotográfico del programa de capacitación. -----
- Formato de hoja de registro para los asistentes al programa de capacitación. -----
- Notas de remisión de las empresas compradoras de los residuos. -----
- Copia de plano de conjunto y distribución de las áreas de la empresa. -----

III. Que el C. **ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** comenzó a brindar el servicio de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), en fecha 17 de septiembre de 2018. -----

IV. Que para realizar de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lamina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), cuenta con cuatro empleados los cuales laboran 6 días a la semana en un horario de 8:00 horas a 18:00 horas. -----

V. Que de acuerdo con la información presentada por el C. **ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, entrega los residuos valorizables a las empresas que se muestran en la siguiente tabla. -

**Tabla 1.- Empresas a las que se realiza la entrega de RME.**

Nº	Nombre de la persona física o moral	Calle y Número	Colonia	Municipio	Código Postal	Estado
1	DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V.	Lázaro Cárdenas, Numero 28	Parque Industrial	Ocotlán Coronango	72680	Puebla
2	ECOVALLE S.A DE C.V	Carretera antigua a San Andrés Huayapam, Número 114	Zoogocho	San Andrés Huayapam	68287	Oaxaca
3	IMER (CENTRO)	Libramiento Atoyac,	Paraje San.	Oaxaca de	68275	Oaxaca

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

	DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET).	Número 100	Andrés Trinidad de Viguera	Juárez.		
4	GLG (RECICLADOS INDUSTRIALES).	Prolongación Josefa Ortiz de Domínguez, Número 106	San Antonio de la Cal	San Antonio de la Cal	71236	Oaxaca
5	RECICLA PAPEL	Sabinos 100	Paraje la Humedad, Trinidad de Viguera	Oaxaca de Juárez	68276	Oaxaca
6	BEAC S.A. DE C.V.	Simbolos Patrios, Numero 935	San Agustín de las Juntas	San Agustín de las Juntas	71238	Oaxaca

VI. Que de acuerdo a la información presentada el centro de acopio no cuenta con vehiculos, ni conductores que laboren para la empresa. -----

VII. El predio donde se ubica dicho inmueble cuenta la superficie total de 896.62 m<sup>2</sup>, la superficie total ocupada por el establecimiento es de 405 m<sup>2</sup> y una distancia del establecimiento con respecto a casa habitación o un centro de hacinamiento es de 86 m, de acuerdo a las siguientes coordenadas geográficas. -----

**Tabla 2.- Ubicación de la empresa.**

#	Coordenadas UTM		Coordenadas Geográficas		
			Grados	Minutos	Segundos
1	X= 743759.18	Latitud (N)	16	59	1.88
	Y= 1879192.33	Longitud (W)	96	42	38.40
2	X= 743773.80	Latitud (N)	16	59	1.77
	Y= 1879189.92	Longitud (W)	96	42	37.93
3	X= 743769.33	Latitud (N)	16	59	0.90
	Y= 1879162.81	Longitud (W)	96	42	38.08
4	X= 743754.76	Latitud (N)	16	59	1.00
	Y= 1879165.51	Longitud (W)	96	42	38.58

VIII. Que el C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ ha presentado su informe correspondiente del periodo abril 2020 – noviembre 2020 del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, en listados en la siguiente tabla. -----

**Tabla 3.- Cantidad de residuos almacenados y vendidos a empresas**

Residuo	Cantidad almacenada (kg)	Empresa	Cantidad vendida (kg)
Cartón	212,918	RECICLA PAPEL	212,918
Bote Aluminio	15551	DAECO DEL CENTRO S. DE R.L. DE C.V.	15551
Lámina	144,585		144,585
Fierro	54,483		54,483
Bronce	363.1		363.1
Cobre	374.9		374.9
Duro	4,150		4,150

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

Papel	98,657	SOLUCIONES RECICLABLES	98,657
PET	122,416	IMER (CENTRO DE ACOPIO Y RECICLAJE DE PET).	122,416
Duro	51,827	CIMA	51,827
Playo	467		467
Vidrio	293	RECICLADOS DEL SURESTE	293
Fierro	8,351	GLG (RECICLADOS INDUSTRIALES).	8,351
Cobre	227.8		227.8
Bronce	132.4		132.4

Una vez evaluada por esta Secretaría la información presentada por el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ** y tomando en cuenta los antecedentes y considerando expuestos con anterioridad y con la finalidad de prevenir la contaminación del aire, agua y suelo, por residuos sólidos de competencia estatal, y no existiendo diligencia alguna por realizar, la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable. -----

**RESUELVE**

**PRIMERO.** - Con fundamento en el artículo 9 fracción III de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de Residuos, artículo 8 fracción III de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, se emite la presente **REVALIDACIÓN DE AUTORIZACIÓN CONDICIONADA** a favor del **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, para el Acopio y Almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio). -----

**SEGUNDO.** - El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, llevará a cabo las actividades descritas del Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial, de conformidad con lo establecido en el referido documento y deberá cumplir con las condicionantes que se señalan a continuación: -----

**CONDICIONANTES GENERALES**

1. La presente Revalidación de Autorización ampara las actividades de Acopio y Almacenamiento de residuos catalogados como de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), con las empresas o Dependencias con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etc. -----

2. El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá presentar ante esta Secretaría de manera **semestrales** informe de las actividades y cumplimiento de condicionantes impuestas en esta resolución, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente: -----

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

- a) Descripción del avance y cumplimiento de las condicionantes impuestas en esta Resolución Administrativa, así como de las actividades propuestas en su Plan Manejo. --
- b) Deberá contar con una bitácora en la que se establezca: nombre del residuo, forma de almacenamiento, procedencia, destino, tipo de tratamiento (si es que lo hubiera) que se le da al residuo de manejo especial. -----
- c) Tabla resumen en la que se refleje claramente el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Resolución Administrativa, así como en las actividades propuestas en su Plan Manejo acreditando tales hechos con memoria fotográfica, con su respectiva descripción y fecha. -----

Los informes deberán ser enviados en **formato digital de forma semestral** a partir de la recepción de la presente Resolución Administrativa a la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable a los siguientes correos [oficialia.semaedeso@oaxaca.gob.mx](mailto:oficialia.semaedeso@oaxaca.gob.mx) y [reportes.planes.semaedeso@gmail.com](mailto:reportes.planes.semaedeso@gmail.com). -----

3. El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, llevará a cabo el acopio y recolección de residuos sólidos urbanos y de residuos de manejo especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio) con las empresas o Dependencias mencionadas en la tabla 1 y 3 con las cuales cuente con un convenio, acuerdo, contrato, etc., debiendo presentar dentro de los reportes solicitados de la condicionante I.-----

4. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá realizar capacitaciones al personal por lo menos una vez al año, por lo que deberán presentar memoria fotográfica y bitácora del registro de la capacitación realizada en materia de acopio y almacenamiento de residuos de manejo especial. -----

5. Que el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá de ingresar dentro de su **primer reporte semestral** copia del Programa Interno de Protección Civil validado por la Coordinación Estatal de Protección Civil. -----

6. Los cubrebocas y guantes utilizados dentro de la empresa como consecuencia de la contingencia que persiste en nuestro Estado derivado del virus SARS-CoV-2 (COVID-19), deberán ser almacenados en bolsas de plástico que serán resguardadas en un contenedor cerrado, separado de los demás residuos sólidos y deberá evitarse el acceso de mascotas o animales ferales a dichas bolsas y contenedores. La persona que maneje estos residuos deberá usar guantes desechables, las bolsas entregadas a disposición final deberán cerrarse herméticamente e identificarse de forma externa y clara (por ejemplo, con cinta aislante o similar) - ROTULAR: COVID-19 y aislarse en un recinto alejado y debidamente ventilado hasta que sean recolectadas. Así también deberán rociarse con la "Solución ANTI COVID-19" y mantenerlas por cinco días antes de su recolección, evitando malos olores y proliferación de plagas. Para obtener mayor

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

información visitar la página oficial [https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla de Mejores Practicas para la Prevencion del COVID-19.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/545891/Cartilla_de_Mejores_Practicas_para_la_Prevenccion_del_COVID-19.pdf) -----

**TERCERO.-** El **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, deberá respetar los alcances de la presente Resolución Administrativa, misma que no surte efectos para realizar otra actividad diferente a la autorizada en el punto resolutivo PRIMERO, que se limita al Plan de Manejo de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), por lo que en el caso de pretender realizar obras o actividades diferentes; deberá previamente, solicitar y obtener la autorización correspondiente, sin perjuicio de que la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, determine que dichas actividades, son riesgosas en virtud de la naturaleza, características o volumen de los materiales que se manejen, de conformidad con el artículo 79 de la Ley para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Sólidos, la propia Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, los criterios o listados en materia Ambiental de la Federación y las demás disposiciones legales aplicables locales y Federales.-----

**CUARTO.-** Se otorga la presente Revalidación de Autorización Condicionada del Plan de Manejo para el acopio y almacenamiento de Residuos de Manejo Especial (cartón, papel, bote aluminio, lámina, fierro, bronce, cobre, polietileno de alta densidad (HDPE), PET, playo, vidrio), quedando bajo la responsabilidad del **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, quien deberá cumplir con todas y cada una de las condicionantes descritas con anterioridad y lo establecido en el Plan de Manejo presentado, ya que en caso de no hacerlo en los tiempos antes señalados, se podrá hacer acreedor a sanciones administrativas con fundamento en el artículo 240 fracción II, inciso a) y IV de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca.-----

**QUINTO. -** La presente Revalidación de Autorización no exime al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, ni substituye los permisos, trámites, autorizaciones, dictámenes y demás procedimientos que deban realizarse ante las demás Autoridades o ante otras instancias del orden Estatal y Municipal; ya que sólo es el resultado de un procedimiento que tiene por objeto regular el acopio y almacenamiento de Residuos de Manejo Especial generados en las actividades de operación de dicha empresa.-----

**SEXTO. -** La presente Revalidación de Autorización tendrá una vigencia de **VEINTICUATRO MESES** contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de recepción de la presente Resolución, debiendo el **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, solicitar la Revalidación con **VEINTE DÍAS HÁBILES** de anticipación a la fecha de su vencimiento, presentando un informe general del cumplimiento de las condicionantes señaladas en la presente Resolución Administrativa.-----

**SÉPTIMO.-** Con fundamento en el artículo 227 y 228 de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, se le informa al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, que esta Secretaría podrá llevar a cabo visitas de inspección para

"2021, AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD, POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS-COV2, COVID19"

verificar el cumplimiento de las condicionantes emitidas en la presente Revalidación de Autorización, o en su caso las recomendaciones que emita con posterioridad esta Secretaría.-----

**NOVENO.** - La presente Revalidación de Autorización tiene el carácter de personal, inalienable e intransferible, y se cancelará cuando se violen los preceptos de la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca y no se dé cumplimiento a esta Revalidación de Autorización en términos de los Artículos 166 y 238 y 240 de la Ley en comento.-----

**DÉCIMO.** - De conformidad con los artículos 246 de la Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente para el Estado de Oaxaca, y 98 de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicado de manera supletoria, se hace del conocimiento al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, que si a sus intereses conviene, podrá interponer el **RECURSO DE REVISIÓN** en contra de esta resolución administrativa, mismo que se presentará por escrito ante esta Secretaría, en un término de **QUINCE DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al que surta efectos la notificación de la presente resolución.-----

**DÉCIMO PRIMERO.** - Con fundamento en los artículos 46 fracción I y II de la Ley de Procedimiento y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca, aplicada de manera supletoria notifíquese personalmente o mediante correo certificado con acuse de recibo al **C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ**, de la presente Resolución Administrativa en el domicilio ubicado en el consulado N°119 la cascada, Oaxaca de Juárez, Oaxaca.-----

Así lo proveyó y firma el **LIC. SAMUEL GURRIÓN MATÍAS**, Secretario del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable, de conformidad con los artículos 3 fracción I, 27 fracción XVIII y 46-D fracciones V y XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, así como el Nombramiento de fecha diez de junio de dos mil diecinueve, emitido por el Maestro Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca.-----

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

  
**LIC. SAMUEL GURRIÓN MATÍAS.  
SECRETARIO DEL MEDIO AMBIENTE, ENERGÍAS  
Y DESARROLLO SUSTENTABLE**

C.f.p.- Expediente (3S.2.2/RME/005/2019)  
HIR/FJAC/LAJR/IPR

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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)



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

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/M/019/08/2021

Asunto: Se comunica designación

Santa Lucía del Camino, Oax., 13 de agosto de 2021

**Mtra. Elvira Patricia Rivera García**  
Jefa de la Unidad Administrativa  
**EDIFICIO**

Por este medio hago de su conocimiento que he tenido a bien designarla como Coordinadora de archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Lo anterior con fundamento a la Ley General de Archivos en sus artículos 27 y 28 en el que señala las funciones del área Coordinadora.

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 para conocimiento para:

- Lic. Jacobo Babines López.- Director del Archivo Histórico
- Lic. Julio León Zarate.- Director de Clasificación de Archivos

Expediente  
JAF/epv



**ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA**

19 AGO. 2021

**RECIBIDO**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA



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

**FOJA SUPRIMIDA CON BASE EN EL ARTÍCULO 3 FRACCIONES IX,X,6,17,18 Y 23 DE LA LEY GENERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES, 8, 9, 10, 11, 16, Y 25 DE LA LEY DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DEL ESTADO DE OAXACA Y CAPÍTULO III DE LA LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

[www.oaxaca.gob.mx/ageo/](http://www.oaxaca.gob.mx/ageo/)





"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Memorándum No. SA/AGEO/DG/M/110/2020.  
Asunto: se comunica designación.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 03 de marzo de 2020.

**C. Sergio Ulises Pérez Pérez**  
Departamento de Clasificación, Descripción  
Y Resguardo Documental  
**EDIFICIO**

*Ulises Pérez Pérez  
Recibido original  
14-08 h.  
04-03-20*

Por medio del presente y en función de las atribuciones que me confiere el Artículo 7 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, me complace comunicarle que lo he designado a partir de este momento, como encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental, en tanto se designa quien fungirá como Jefe del Departamento, en sustitución de la Lic. Fiana Miguel Moreno.

Lo anterior de conformidad con el Capítulo I del Proceso de Entrega-Recepción de los Recursos y Bienes del Estado de Oaxaca y para los trámites administrativos correspondientes.

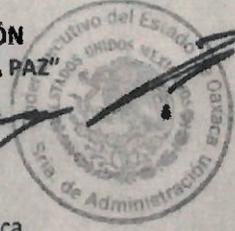
Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente.

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

*[Firma manuscrita]*

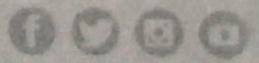
Lic. Jorge Álvarez Fuentes  
DIRECTOR GENERAL  
Archivo General del Estado de Oaxaca



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:  
- Unidad Administrativa del AGEO.  
- Expediente  
JAF/epv

www.oaxaca.gob.mx/ageo/



# ANEXO II



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y AFROMEXICANO"

Circular No.: SA/AGEO/DG/C/005/12/2020

Asunto: Calendario de Bajas Documentales 2021.

Santa Lucía del Camino, Oax., 04 de diciembre de 2020.

**Titulares de Dependencias,  
Entidades, Órganos Auxiliares y**

**Fideicomisos**

Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

**PRESENTES**

En cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley General de Archivos vigente a partir del 15 de junio de 2019 y con 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 y entrada en vigor el 16 de febrero de 2020, con la finalidad de establecer los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para bajas documentales, atendiendo al ejercicio 2021, señalo lo siguiente:

- A. Como es de conocimiento, el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), a partir del 2017, es un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Administración; teniendo dentro de sus atribuciones ser el órgano consultor del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca en materia de archivística, y la instancia encargada de instaurar los procedimientos para la depuración de los documentos producidos y recibidos por los mismos, los cuales cumplieron 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, a título obligatorio, 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 del Sistema Institucional de Archivos (SIA), a efecto que, a través de la figura del Coordinador de Archivos, las áreas administrativas lleven a cabo sus acciones de gestión y administración documental internas y ante esta Institución, por lo que las Dependencias y Entidades que no cuenten con su SIA debidamente instalado, no podrán participar en este procedimiento próximo.
- C. Las bajas documentales se llevarán a cabo de forma sistemática y calendarizada, a efecto que este Archivo General sea objetivo en sus trámites y pueda atender a todos y cada uno de los entes solicitantes.
- D. Existirán dos periodos para iniciar dicho procedimiento:

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

Cabe hacer 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,



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

Oaxaca, C.P. 71228. Dicha solicitud deberá hacerse de acuerdo al calendario establecido en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico de cada Dependencia y Entidad 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 la Dependencia o Entidad a sus cargos, 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 único por ente público que lo promueva, con independencia del número de áreas generadoras (departamentos, direcciones, unidades etc.,) que participen en el procedimiento.
2. Deberá estar firmado por una sola vez hasta el término del mismo, por el titular o máxima autoridad del ente de que se trate.

III. **Declaratoria de inexistencia de valores:** Tal documento tiene como finalidad que cada área generadora de documentos justifique fundada y motivadamente la prescripción de valores primarios (administrativos, legales o fiscales/contables), así como, la ausencia de valores secundarios (evidenciales, testimoniales e informativos), debido a lo 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 de la Dependencia o Entidad generadora, 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, Unidades, Departamentos etc.,).
2. Contendrán la firma del responsable del área y el visto bueno del superior jerárquico inmediato.

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 sancionar el acto.

No omito hacer de su conocimiento, que los formatos que comprenden el procedimiento en estudio, están disponibles en el portal electrónico Institucional del Archivo General para su consulta en el enlace



"2020, AÑO DE LA PLURICULTURALIDAD DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS Y AFROMEXICANO"

siguiente, pestaña **Bajas Documentales**: <https://www.oaxaca.gob.mx/ageo/direccion-de-clasificacion-de-archivos/> ([Oaxaca.gob.mx/ageo/](https://www.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.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

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.  
Mtra. 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



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

Memorandum No. SA/AGEO/DG/JA/SIA/M/006/08/2021  
Asunto: Solicitud para trámite de baja documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 19 de agosto de 2021

**C. Sergio Ulises Pérez Pérez**  
Encargado del Departamento de Clasificación  
Descripción y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca.  
**EDIFICIO**



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

**RECIBIDO**

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN  
Y RESGUARDO DOCUMENTAL

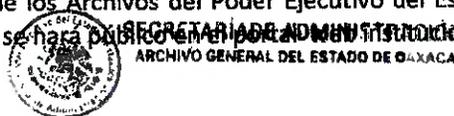
FECHA Y HORA: 19-08-2021 15:00h  
NOMBRE: Ulises Pérez Pérez

Hago referencia a lo que establece al art. 15 fracción VII del Reglamento Interno del AGEO, el cuál faculta a la Dirección de Clasificación de Archivos a autorizar la baja documental presentada por los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y derivado de la circular SA/AGEO/DG/C/005/12/2020, de fecha 04 de diciembre de dos mil veinte, en la cual se da a conocer el calendario de bajas documentales correspondientes al ejercicio 2021, así como el procedimiento y documentos requeridos para llevarla a cabo. Al respecto, solicito a usted iniciar el proceso de baja documental de una caja y dos paquetes, producidos por el Archivo General del Estado de Oaxaca, con las características que a continuación describo:

Área administrativa generadora	Número de Cajas y/o paquetes	Periodo que comprende	Tipo de información que contiene	Se conserva en respaldo electrónico	Última área que los tuvo en su poder
Departamento de Recursos Humanos y Financieros	1 paquete	2019	Control de ingresos por prestación de servicios 2019	No cuenta con respaldo electrónico.	Departamento de Recursos Humanos y Financieros
Dirección de Clasificación de Archivos del AGEO	1 caja 1 paquete	2015 - 2018	Comprobación administrativa (correspondencia) y apoyo informativo (láminas y mapas)	No cuenta con respaldo electrónico	Dirección de Clasificación de Archivos

De acuerdo con el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, manifiesto que dicha información está clasificada como información pública, quedando a salvo el derecho ciudadano de acceso a la información.

Cabe hacer mención que de acuerdo al artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y artículo 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, posterior al proceso de baja documental, este se hará público en el portal de transparencia.



11 AGO 2021

13:12 hr. Suriel  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

19 AGO, 2021

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN

5/ Anexo la copia  
15=09 horas



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228

Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 951.518.65.98

Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44

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

Memorandum No. SA/AGEO/DG/UA/DRHyF/SIA/M/003/07/2021  
Asunto: Solicitud de baja documental  
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de julio de 2021

**Mtra. Elvira Patricia Rivera García**  
Jefa de la Unidad Administrativa  
Coordinadora del Archivos  
**PRESENTE**

En atención a su circular No.: SA/AGEO/DG/UA/SIA/C/001/06/2021 de fecha 26 de junio de 2021, relativo al proceso de Baja Documental, con fundamento en los artículos 4 fracción XII, XIII, de la Ley General de Archivos, 39 Y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, me permito remitir a usted los **formatos requisitados de Declaración de Inexistencia de Valores Documentales e Inventario de Baja Documental**, correspondiente al Departamento de Recursos Humanos Y Financieros, para el inicio del procedimiento, referente a Documentos de Control de Ingresos por Prestación de Servicios, periodo 2019, mismo que ha cumplido con su vigencia de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental del AGEO.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.



ATENTAMENTE

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
Y FINANCIEROS

**C.P. Juan Leonardo Luis Santiago**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros  
Archivo General Del Estado De Oaxaca

Con copia de conocimiento para:  
-Lic. Jorge Álvarez Fuentes.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca  
-Expediente  
LJP



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

## DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

### Archivo General del Estado de Oaxaca Departamento de Recursos Humanos y Financieros

En el municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca, 15 de julio de 2021, en el Departamento de Recursos Humanos y Financieros ubicada en Calle los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía de Camino, Oaxaca, C. P. 71228, se encuentran reunidos los ciudadanos C. P. Juan Leonardo Luis Santiago, jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros, así como Mtra. Elvira Patricia Rivera García, Jefa de la Unidad Administrativa del Archivo General de Estado de Oaxaca, que da el Vo. Bo. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 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 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental **correspondiente al ejercicio 2019**, deducido del **plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental**, en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido;

-----SE DECLARA-----  
Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (Evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de **documentación de archivo, los cuales son originales contenidas en paquete único y no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos**, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto 6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite**, y no ameritan la guarda permanente por haber concluido la vigencia documental, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora **Departamento de Recursos**



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

**Humanos y Financieros**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca -----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos -----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, **firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. C. P. Juan Leonardo Luis Santiago, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Financieros y Visto Bueno de la Mtra. Elvira Patricia Rivera García, Jefa de la Unidad Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca.** -----

Vo.Bo.

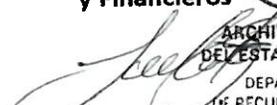
Jefa de la Unidad Administrativa AGEO



Mtra. Elvira Patricia Rivera

Nombre, firma y sello

Jefe del Departamento de Recursos Humanos  
y Financieros



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO  
DE RECURSOS HUMANOS  
Y FINANCIEROS

C.P. Juan Leonardo Luis Santiago

Nombre, firma y sello del Servidor Público



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

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

NÚMERO DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_  
FECHA: 15 DE JULIO 2021  
FOJA:1

	CLAVE	NOMBRE
FONDO: (4)	NO APLICA	ARCHIVO GENERAL DEL ESATDO DE OAXACA
SECCIÓN: (5)	4C	RECURSOS FINANCIEROS
SERIE: (6)	4C. 4	CONTROL DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS
SUBSERIE: (7)	NO APLICA	NO APLICA

ÁREA ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS Y FINANCIEROS

NÚMERO DE CAJA (9)	NÚMERO DE EXPEDIENTE (10)	FECHAS DEL EXPEDIENTE (11)		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (12)	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA (13)		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
1 CARPETA	4C.4/01/2019	08/01/2019	05/12/2019	CONTROL DE INGRESOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS 2019	05	12	2020

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO PRODUCTOR (14)

*[Signature]*  
C. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ  
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR (15)

*[Signature]*  
LIC. JORGE ALVAREZ FUENTES  
DIRECTOR GENERAL  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA



*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

U.A. 036  
SIA



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

Memorándum No.: SA/AGEO/DG/DCA/M/005/07/2021  
Asunto: Procedimiento Baja Documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 05 de julio de 2021.

**Mtra. Elvira Patricia Rivera García**  
Jefa de la Unidad Administrativa y  
Coordinadora de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca  
**EDIFICIO**

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

05 JUL. 2021 12:58

**RECIBIDO**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

*Tecali*

En atención a su Circular No.: SA/AGEO/DG/UA/SIA/C/001/06/2021 de fecha 26 de junio de 2021, con fundamento en los artículos 4 fracción XII, XIII, XXXVII, XXXVIII y XXIX y 13 fracción III, de la Ley General de Archivos, 4 fracciones X, XI, XXXII, XXXIII y XXXIV y 13 fracción III, 39 y 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, numerales 6.1.2.2. inciso n, 6.3.2. y 6.3.3.4 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, me permito remitir a usted los **formatos requisitados de Declaración de Inexistencia de Valores Documentales e Inventario de Baja Documental**, correspondiente a la Dirección de Clasificación de Archivos, tanto en soporte impreso como electrónico para el inicio del procedimiento, referentes a Correspondencia (Documentos de Comprobación Administrativa) periodo 2015-2018 y Documentos de Apoyo Informativo (Láminas y Mapas) en mal estado del siglo XX, que estos últimos no aparecen en el CADIDO del AGEO 2019-2020, para lo cual se tomó como base la serie 1C.3 Control de Correspondencia.

Sin otro particular por el momento, le envío un cordial saludo.

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

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**  
**Lic. Julio León Zambrano**  
Director de Clasificación de Archivos  
Dirección de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Jorge Álvarez Fuentes.- Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Expediente.  
JLZ/JLZ\*



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

## DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES

### Archivo General del Estado de Oaxaca Dirección de Clasificación de Archivos

En el municipio de Santa Lucía del Camino, Oaxaca, a 5 de julio de 2021, en 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. 71228, se encuentran reunidos los ciudadanos Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos, así como el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, que da el Vo. Bo. -----

Con fundamento en los artículos 12 de la Ley General de Archivos; 6, 7 y 12 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca publicada en el número 7 vigésima sexta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 15 de febrero del año 2020; 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 22 de abril del año 2009 y numeral 6.5.1.3, incisos a, b, c, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, publicados en el número 30 cuarta sección del Periódico Oficial del Estado de Oaxaca, con fecha 25 de julio del año 2015 en cumplimiento a las obligaciones para realizar la baja documental correspondiente a los ejercicios 2015 a 2018 y del siglo XX, deducido del plazo de conservación establecido en el Catálogo de Disposición Documental de los ejercicios 2019-2020, en término de lo dispuesto por los artículos 13, 27 fracciones I y IV 30 fracciones IV, V y VI, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. En ese sentido; -

#### -----SE DECLARA-----

Que han fenecido sus valores primarios (Administrativos, legales, fiscales y/o contables) y no poseen valores secundarios (Evidenciales, testimoniales o informativos) por tratarse de documentación de **comprobación administrativa (correspondencia) y apoyo informativo (láminas y mapas) en mal estado de conservación, los cuales son originales y copias fotostáticas simples contenidas en caja única y paquete único y no se cuenta con respaldo digital y/o electrónicos**, en términos de los artículos 11 fracción XI, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46 y 47 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca; punto



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

6.2 de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, **cuya vigencia ha concluido en el archivo de trámite**, y no ameritan la guarda permanente por los motivos de que no son documentos de archivo, siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora **Dirección de Clasificación de Archivos**, la destrucción de documentos que aún contengan valores primario o secundarios, en apego a lo previsto en el artículo 46 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca -----

La presente declaratoria se anexa a la solicitud de baja documental para la revisión técnica de la documentación inventariada que realizará el Archivo General del Estado de Oaxaca, a efecto que, de corroborarse la extinción de dichos valores, se proceda a la emisión del dictamen que autoriza la baja documental de los documentos descritos-----

No habiendo otro asunto que tratar, se da por concluida la presente, firmando al calce como constancia y ratificación del acto los CC. Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos y Visto Bueno del Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca. -----

Vo.Bo.

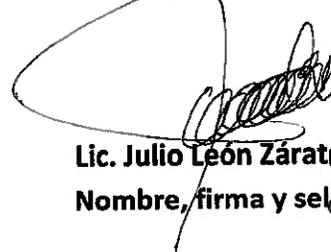
Director General del AGEO



Lic. Jorge Álvarez Fuentes

Nombre, firma y sello

Director de Clasificación de Archivos



Lic. Julio León Zárate

Nombre, firma y sello



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE  
CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

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

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

NÚMERO DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

FECHA: 05/07/2021

FOJA: 1 DE 4

FONDO:	NO APLICA	NOMBRE	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
SECCIÓN:	1C		DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.3		CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:	NA APLICA		NO APLICA

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

NÚMERO DE CAJA	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
CAJA ÚNICA	1	07/01/2015	04/11/2015	CORRESPONDENCIA DIFUSIÓN DE ACERVOS 2015	04	11	2017
	1	06/01/2016	10/11/2016	CORRESPONDENCIA DIFUSIÓN DE ACERVOS 2016	10	11	2018
	1	06/01/2017	06/07/2017	CORRESPONDENCIA DIFUSIÓN DE ACERVOS 2017	06	07	2019
	2	11/05/2017	27/12/2017	CONTROL DE CORRESPONDENCIA 2017	27	12	2019
	3	09/08/2017	19/12/2017	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA 2017	19	12	2019
	4	02/08/2017	27/12/2017	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA 2017	27	12	2019
	5	11/09/2017	21/12/2017	CONTROL DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA 2017	21	12	2019
	6	29/11/2017	08/12/2017	CONTROL DE CORRESPONDENCIA ENVIADA 2017	08	12	2019
	7	18/09/2015	13/07/2017	UNIDAD DE DIFUSIÓN 2017	13	07	2019
	1	10/01/2018	16/08/2018	CORRESPONDENCIA 2018 ( 2 TOMOS)	16	08	2020
	2	10/07/2020	31/12/2018	COPIAS DE CONOCIMIENTO 2018	31	12	2020
	3	05/01/2018	03/01/2019	MEMORÁNDUMS 2018	03	01	2021
	4	15/01/2018	21/11/2018	OFICIOS 2018	21	11	2020
	5	07/05/2018	24/12/2018	PRONTUARIO 2018	24	12	2020
	1	08/01/2018	26/11/2018	CONTROL DE OFICIOS 2018 (REGISTRO INTERNO)	26	11	2020
	2	07/08/2018	21/12/2018	CONTROL DE CIRCULARES 2018 (REGISTRO INTERNO)	21	12	2020
	3	04/01/2018	27/12/2018	CONTROL DE MEMORÁNDUMS 2018 (REGISTRO INTERNO)	27	12	2020
	4	05/01/2018	17/12/2018	CONTROL DE TARJETAS INFORMATIVAS 2018 (REGISTRO INTERNO)	17	12	2020
	5	18/04/2018	03/01/2019	CORRESPONDENCIA-PRESTAMO DE EXPEDIENTES 2018	03	01	2021



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

NÚMERO DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

FECHA: 05/07/2021

FOJA: 2 DE 4

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
SECCIÓN:	1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:	NA APLICA	NO APLICA

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
PAQUETE ÚNICO	1	SIGLO XX	SIGLO XX	CARTA ECONÓMICA DE LA REPÚBLICA MEXICANA	31	12	2020
	2	SIGLO XX	SIGLO XX	LÁMINA PESAS Y MEDIDAS NÚMERO 181	31	12	2020
	3	SIGLO XX	SIGLO XX	ANATOMÍA CUERPO HUMANO (ALEMÁN)	31	12	2020
	4	SIGLO XX	SIGLO XX	CUADRO MURAL PARTES DEL CUERPO	31	12	2020
	5	SIGLO XX	SIGLO XX	CUADRO MURAL DE GEOLOGÍA NEGRO	31	12	2020
	6	SIGLO XX	SIGLO XX	GRANDES CUADROS MURALES DE PLANTAS SCHREIBER (2 EJEMPLARES)	31	12	2020
	7	SIGLO XX	SIGLO XX	GRANDES CUADROS MURALES DE ANFIBIOS SCHREIBER	31	12	2020
	8	SIGLO XX	SIGLO XX	LECCIONES DE LENGUAJE (2 EJEMPLARES)	31	12	2020
	9	SIGLO XX	SIGLO XX	BOMBA ASPIRANTE IMPLEMENTE	31	12	2020
	10	SIGLO XX	SIGLO XX	CUADRO MURAL PARTES DEL CUERPO HUMANO	31	12	2020
	11	SIGLO XX	SIGLO XX	CARTOGRAFÍA ÁFRICA (FRANCÉS)	31	12	2020
	12	SIGLO XX	SIGLO XX	GRANDES CUADRO MURALES DE LAS AVES SCHREIBER (4 EJEMPLARES)	31	12	2020
	13	SIGLO XX	SIGLO XX	MAPA GENERAL DE OCEANÍA	31	12	2020
	14	SIGLO XX	SIGLO XX	MAPA DE GEOGRAFÍA FÍSICA POR RUIDAVETS	31	12	2020
	15	SIGLO XX	SIGLO XX	CUADRO NÚMERO 4 ENSEÑANZA SISTEMA MÉTRICO	31	12	2020
	16	SIGLO XX	SIGLO XX	FÁBRICA DE JABÓN (FRANCÉS)	31	12	2020
	17	SIGLO XX	SIGLO XX	CUADRO MURAL NÚMERO 3	31	12	2020
	18	SIGLO XX	SIGLO XX	FORGES (FRANCÉS)	31	12	2020
	19	SIGLO XX	SIGLO XX	CUADRO DE GEOMETRÍA EXPLICATIVA	31	12	2020



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

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

NÚMERO DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

FECHA: 05/07/2021

FOJA: 3 DE 4

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
SECCIÓN:	1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:	NA APLICA	NO APLICA

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

NÚMERO DE PAQUETE	NÚMERO DE EXPEDIENTE	FECHAS DEL EXPEDIENTE		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO
PAQUETE ÚNICO	20	SIGLO XX	SIGLO XX	APARATO RESPIRATORIO	31	12	2020
	21	SIGLO XX	SIGLO XX	LOS TRES REINOS DE LA NATURALEZA	31	12	2020
	22	SIGLO XX	SIGLO XX	HUESOS, MÚSCULOS Y NERVIOS	31	12	2020
	23	SIGLO XX	SIGLO XX	CUADRO NÚMERO 1 ENSEÑANZA SISTEMA MÉTRICO (2 EJEMPLARES)	31	12	2020
	24	SIGLO XX	SIGLO XX	APARATO RESPIRATORIO (ESPAÑOL)	31	12	2020
	25	SIGLO XX	SIGLO XX	MAPA ESCOLAR REPÚBLICA MEXICANA	31	12	2020
	26	SIGLO XX	SIGLO XX	MAPA REPÚBLICA MEXICANA	31	12	2020
	27	SIGLO XX	SIGLO XX	LÁMINA BÁSCULA	31	12	2020
	28	SIGLO XX	SIGLO XX	CARTA GENERAL REPÚBLICA MEXICANA	31	12	2020
	29	SIGLO XX	SIGLO XX	BOTÁNICA (INGLÉS)	31	12	2020
	30	SIGLO XX	SIGLO XX	ZOOLOGÍA (INGLÉS)	31	12	2020
	31	SIGLO XX	SIGLO XX	ZOOLOGÍA (INGLÉS)	31	12	2020
	32	SIGLO XX	SIGLO XX	GEOLOGÍA (INGLÉS) (2 EJEMPLARES)	31	12	2020
	33	SIGLO XX	SIGLO XX	CUARTELES NÚMERO 7 CIUDAD DE MÉXICO (2 EJEMPLARES)	31	12	2020
	34	SIGLO XX	SIGLO XX	MAPA PINTORESCO DE GEOGRAFÍA	31	12	2020
	35	SIGLO XX	SIGLO XX	LÁMINAS EN MAL ESTADO NO SE IDENTIFICA EL TÍTULO (2 EJEMPLARES)	31	12	2020



*[Handwritten signature]*

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

**INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL**

NÚMERO DE INVENTARIO: \_\_\_\_\_

FECHA: 05/07/2021

FOJA: 4 DE 4

	CLAVE	NOMBRE
FONDO:	NO APLICA	ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
SECCIÓN:	1C	DIRECTIVA Y GESTIÓN
SERIE:	1C.3	CONTROL DE CORRESPONDENCIA
SUBSERIE:	NA APLICA	NO APLICA

ÁREA ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN  
 DEL SUJETO PRODUCTOR

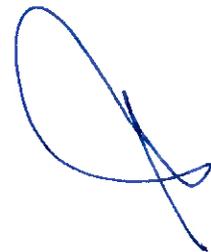
C. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ  
 ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE  
 CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR

LIC. JORGE ALVAREZ FUENTES  
 DIRECTOR GENERAL  
 ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA



# ANEXO III



**FORMATO DE VIGENCIA DE PERSONA FÍSICA O MORAL PARA EL ACOPIO Y  
ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS DE MANEJO ESPECIAL PARA PARTICIPAR EN LA BAJA  
DOCUMENTAL ANTE EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

**FOLIO:** 003 **FECHA:** 21 DE SEPTIEMBRE DE 2021

NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL:

C. ARTURO SÁNCHEZ CRUZ.

DOMICILIO DONDE SE RECIBIRÁ EL ACOPIO:

CARRETERA A PUERTO ESCONDIDO S/N, COL. CENTRO, ANIMAS TRUJANO OAXACA DE JUÁREZ, OAXACA

NÚMERO DE EXPEDIENTE EMITIDO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO AMBIENTE,  
ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE:

3.S.2.2/RME/0 /2019

VIGENCIA DE LA AUTORIZACIÓN CONDICIONADA POR PARTE DE LA SECRETARÍA DEL MEDIO  
AMBIENTE, ENERGÍAS Y DESARROLLO SUSTENTABLE:

VEINTICUATRO MESES

**CUENTA CON CÉDULA DE NOTIFICACIÓN:** SI ( X ) NO ( )

**RESIDUOS A RECOLECTAR RESULTADO DE LA BAJA DOCUMENTAL:**

**PAPEL ( X ) METAL ( ) PET ( ) OTRO ( )**

NOMBRE DEL NOTIFICADOR POR PARTE DE LA SEMAEDESO:

C. GILBERTO SANCHEZ OJEDA

NOMBRE DE QUIEN RECIBE LA NOTIFICACIÓN POR PARTE DE LA EMPRESA:

C. SAUL LORENZO RAMIREZ BAUTISTA



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

C. SERGIO ULISES PÉREZ PÉREZ

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

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

Oficio No: SA/AGEO/DG/UA/040/09/2021.  
Asunto: Se solicita intervención en baja documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de septiembre de 2021.

*Al uso*

Lic. Arturo Sánchez Cruz  
**PRESENTE:**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo Tercero del dictamen de fecha 06 de septiembre de 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, me permito solicitarle de la manera más atenta participe en el acto de baja documental, el cual se realizará en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, sita en calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228, el día jueves 23 de septiembre de 2021 a las 10:00 horas, debiéndose acompañar con su identificación oficial vigente (INE) y la autorización vigente por parte de Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDES) para poder realizar el proceso de reciclaje de la documentación.

Lo anterior con fundamento en los artículos 16 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, 39 y 41 párrafo Tercero del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Si otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

*Recibí: Original*  
*Sr. Rene Arturo Sánchez Cruz*  
*15-SEP-2021*  
*[Signature]*  
*cel. 951 117 34 25*



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

*12:00 hrs*  
**20 SEP 2021**

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

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL

*[Signature]*  
**Mtra. Elvira Patricia Rivera García**  
Jeefa de la Unidad Administrativa  
Coordinadora de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca.



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

*5 anexos*  
**20 SET 2021**  
*12:04 horas*

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVO

Con copia de conocimiento para:

- Lic. Jorge Álvarez Fuentes. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
- Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente

EPRG\* tsm



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

Oficio No: SA/AGEO/DG/JA/039/09/2021.

Asunto: Se solicita intervención en baja documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de septiembre de 2021.

**Mtro. José Ángel Díaz Navarro**

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

**PRESENTE:**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo Tercero del dictamen de fecha 06 de septiembre de 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, me permito solicitarle la designación de un representante de la Secretaría a su digno cargo para participar y poder llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de baja documental del Archivo General del Estado de Oaxaca. Dicho acto se realizará en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, ubicadas en calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228, el día jueves 23 de septiembre de 2021 a las 10:00 horas.

Lo anterior con fundamento en los artículos 39 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 23 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

11:20 am  
13 SEP 2021  
EUFAMIA  
**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN GENERAL

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

Mtra. Elvira Patricia Rivera García  
Jeje de la Unidad Administrativa  
Coordinadora de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca.



Con copia de conocimiento para:

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

Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente.

EPRG\* tsm



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

20 SET. 2021  
12:05 horas

**RECIBIDO**  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS





2021. AÑO DEL RECONOCIMIENTO AL PERSONAL DE SALUD POR LA LUCHA CONTRA EL VIRUS SARS COV2 (COVID-19)

Oficio No: SA/AGEO/DG/UA/039/09/2021.

00011006

Asunto: Se solicita intervención en baja documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 14 de septiembre de 2021.

Mtro. José Ángel Díaz Navarro

Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental

**PRESENTE:**

Por medio del presente y en cumplimiento al punto resolutivo Tercero del dictamen de fecha 06 de septiembre de 2021, suscrito por el Lic. Julio León Zárate, Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, me permito solicitarle la designación de un representante de la Secretaría a su dignidad para participar y poder llevar a cabo la firma del acta circunstanciada de baja documental del Archivo General del Estado de Oaxaca. Dicho acto se realizará en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca ubicadas en calle Los Pinos esq. Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca 71228, el día jueves 23 de septiembre de 2021 a las 10:00 horas.

Lo anterior con fundamento en los artículos 39 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, artículo 23 fracción XVIII del Reglamento Interno de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para reiterar mi distinguida consideración.

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

  
**Mtra. Elvira Patricia Rivera García**  
Jeje de la Unidad Administrativa del Archivo General del Estado de Oaxaca  
Coordinadora de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca.



Con copia de conocimiento para:

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

Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente.

EPRG\* tsm



Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca  
Teléfonos: Dirección General / Dirección de Clasificación de Archivos 94

U.A. 154  
C.H.

----- Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las 11:00 horas del día tres de septiembre de dos mil veintiuno, reunidos en las instalaciones que ocupan las oficinas del Archivo General del Estado de Oaxaca, ubicadas en la calle Los Pinos esquina Avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228, se encuentran presentes el C. Sergio Ulises Pérez Pérez, Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca y la Mtra. Elvira Patricia Rivera García, Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de 1 caja y 2 paquetes correspondiente a las áreas generadoras que corresponde al Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Dirección de Clasificación de Archivos. -----

Por lo cual, SE PROCEDE EN ESTE ACTO a la revisión física de los expedientes inactivos descritos en los inventarios de baja documental que fueron adjuntos a la solicitud inicial como parte de los requisitos establecidos en la normatividad aplicable; expedientes de los que han declarado el término de su guarda precautoria, manifestando que no cuentan con respaldo digital y en el cual se advierten una serie de observaciones que FUERON SOLVENTADAS EN EL ACTO POR LAS ÁREAS GENERADORAS. Una vez satisfecho lo antes señalado, se procederá a emitir el Dictamen de Baja documental, por lo que, habiendo terminado la valoración física documental, la presente se da por terminada siendo las 12:00 horas del día de su inicio. ----  
Lo anterior se hace constar para los efectos legales a que haya lugar. -----

----- C O N S T E -----

Por el Archivo General del Estado de Oaxaca

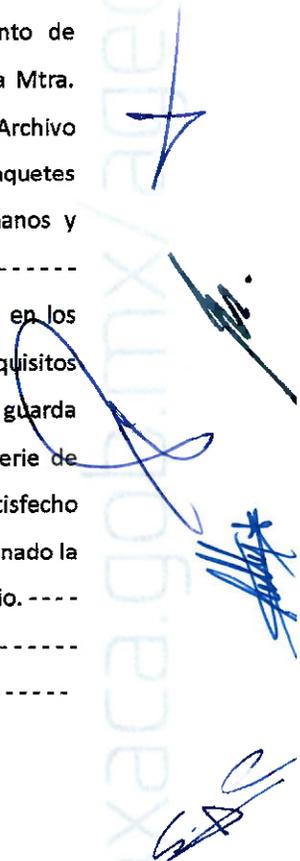


C. Sergio Ulises Pérez Pérez  
Encargado del Depto. de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental

Por el Archivo General del Estado de Oaxaca



Mtra. Elvira Patricia Rivera García  
Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos



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

Memorandum No.: SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/06/08/2021

Asunto: Se señala fecha de revisión técnica.

Santa Lucia del Camino, Oax., 31 de agosto de 2021.

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

En seguimiento a su memorándum No. SA/AGEO/DG/UA/SIA/M/006/08/2021 , de fecha 19 de agosto de dos mil veintiuno, mediante el cual solicita dar inicio el proceso de baja documental del Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, y cumplidas las formalidades procedimentales que establece el artículo 40 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se ha señalado el día **viernes tres de septiembre de dos mil veintiuno a las once horas**, para la revisión técnica, misma que se llevará a cabo en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca con dirección en calles Los Pinos esquina avenida Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228.

Lo anterior en apego al procedimiento de baja documental establecido en los artículos 4 fracción X, XX, XLI, LV, 53 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca, así como los artículos 12 fracción II, 15, 39 al 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, numeral 6.4.7.2 incisos a, b, c, h, i, j, n, de los Lineamientos para la Organización y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

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

**C. Sergio Ulises Pérez Pérez.**  
Encargado del Departamento de Clasificación, Descripción  
y Resguardo Documental  
Archivo General del Estado de Oaxaca.



ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACION  
DESCRIPCION Y RESGUARDO



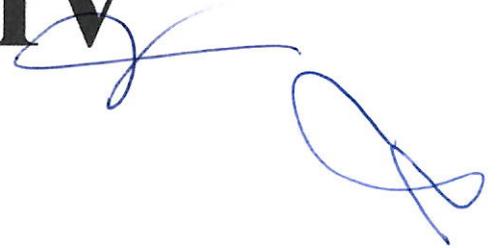
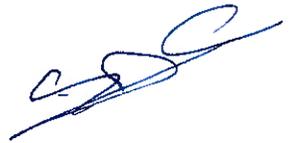
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Con copia de conocimiento para:  
Lic. Julio León Zárate. - Director de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca.  
Mtra. Elvira Patricia Rivera García. - Jefa de la Unidad Administrativa y Coordinadora de Archivos del AGEO.  
Expediente.  
SUPP/supp

01 SEP 2021  
13:07 hr. Suriel  
**RECIBO**  
DIRECCIÓN GENERAL



# ANEXO IV

A small, simple handwritten mark in blue ink, resembling a stylized '4' or a similar symbol.A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, slanted strokes.A large, stylized handwritten signature in blue ink, featuring a prominent loop and a long, sweeping tail.A handwritten signature in blue ink, appearing as a series of sharp, slanted strokes.A handwritten signature in blue ink, consisting of a series of overlapping, slanted strokes.

Maestra Rivera / Avg. J.J. Palacios



AGEO Archivo General del Estado de Oaxaca

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

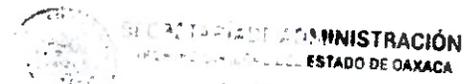
Memorandum No.: SA/AGEO/DG/DCA/M/009/09/2021  
Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.  
Santa Lucía del Camino, Oax., 06 de septiembre de 2021.

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

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 06 de septiembre de 2021, y derivado del procedimiento de Baja Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca originado por el memorándum número SA/AGEO/DG/UA/SIA/M/006/08/2021 de fecha 19 de agosto de 2021, suscrito por el Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual solicita se inicie el proceso de Baja Documental correspondiente a las diferentes áreas de la citada dependencia, adjunto a la presente, copia simple del Dictamen de Baja Documental en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el día **jueves 23 de septiembre** del presente año a las **diez horas** en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, sita en calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228.

Lo anterior con apego al procedimiento de baja documental establecido en el artículo 41 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7.1 y 6.4.7.2 incisos h e i de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.



11:40 am  
10 SEP 2021  
EUFemto

ATENTAMENTE  
SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN  
"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"  
**RECIBIDO**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
09 SEP. 2021  
13:23 hrs.  
**RECIBIDO**  
UNIDAD ADMINISTRATIVA

Lic. Julio León Zárate  
Director de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca.

**RECIBIDO**  
JUAN JOSÉ VÁSQUEZ PALACIOS  
13 SEPT 21.

Con copia de conocimiento para:  
-Act. José Germán Espinosa Santibáñez. - Secretario de Administración.  
-Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila. - Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración Expediente.  
JLZ/supp



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

Santa Lucía del Camino, Oax., 06 de septiembre del 2021.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS**

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de las diversas áreas del Archivo General del Estado de Oaxaca, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el capítulo VII de la Baja Documental del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca; numeral 6.4.7. incisos h e i, de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII 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 el 11 de agosto de 2018, se determina que es procedente la baja documental solicitada en base al siguiente:

**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL**

**RESULTANDOS**

**PRIMERO.** Derivado del memorándum número SA/AGEO/DG/UA/SIA/M/006/08/2021, de fecha diecinueve de agosto de dos mil veintiuno, suscrito por el Lic. Jorge Álvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca, en el que solicita iniciar el proceso de baja documental declarando la inexistencia de valores primarios y secundarios, adjuntando el inventario correspondiente firmado y sellado para efecto de cumplir con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable al Procedimiento de Baja Documental.

**SEGUNDO:** De conformidad con el Capítulo VII del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, relativo al proceso de Baja Documental, se deberán atender las siguientes disposiciones que a la letra se citan:

**Ley General de Archivos**

**"Artículo 4.** Para los efectos de esta Ley se entenderá por:

..."

**Fracción XII. Baja documental:** A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables;



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

**"Artículo 58.** Los sujetos obligados deberán publicar en su portal electrónico con vínculo al portal de transparencia, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, los cuales se conservarán en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración.

**"Artículo 116.** Se consideran infracciones a la presente Ley, las siguientes:

..."

**Fracción VI.** No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General o, en su caso, las entidades especializadas en materia de archivos a nivel local, así como el acta que se levante en caso de documentación siniestrada en los portales electrónicos, y

#### **Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca**

**"Artículo 39.** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por baja documental al proceso de eliminación razonada y sistematizada de documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales y contables, y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

**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 para solicitar su consulta 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.

El dictamen indicará, la fecha, hora y lugar en que se realizará la eliminación de la documentación autorizada para baja.

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, inventario constante de 5 fojas útiles y declaratoria de inexistencia de valores del área generadora que corresponden al Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Dirección de Clasificación de Archivos.



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

Cabe hacer mención que el declarar la inexistencia de valores documentales es competencia única y exclusivamente de las áreas generadoras con base a la observación de la normatividad aplicable del ente público.

**TERCERO:** En seguimiento al proceso de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el 03 de septiembre del presente año, misma que fue señalada mediante memorándum número SA/AGEO/DG/DCA/DCDRD/M/06/08/2021.

**CUARTO.** En secuencia a la revisión física realizada a la documentación de la citadas áreas del Archivo General del Estado de Oaxaca, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, se advirtieron mediante constancia de revisión técnica una serie de observaciones que fueron subsanados en el acto, señalando la cantidad total de **1 caja y 2 paquetes** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES	EJERCICIOS	CAJAS	CONSIDERACIONES
1	Departamento de Recursos Humanos y Financieros	2019	1 paquetes	Documentación original de comprobación administrativa y apoyo informativo
2	Dirección de Clasificación de Archivos	2015 - 2018	1 caja y 1 paquete	Documentación en original y copia fotostática de comprobación administrativa y apoyo informativo.

Una vez analizadas las diligencias antes descritas, se llega a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS:

**PRIMERO.** Esta Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca se encuentra facultada para determinar respecto de la autorización de la baja documental en estudio, en atención a lo dispuesto por la normatividad vigente aplicable a la materia, ilustradas a continuación:

#### LEY DE ARCHIVOS PARA EL ESTADO DE OAXACA

**Artículo 1.** La presente Ley es de orden público y de observancia general en todo el Estado de Oaxaca, y tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración, preservación homogénea y difusión de los archivos en posesión de cualquier



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

autoridad, entidad, órgano y organismo del Estado y de sus Municipios, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

## REGLAMENTO DE LOS ARCHIVOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE OAXACA

**Artículo 35.** Para el proceso de depuración de documentos señalado en la ley, se deberá realizar una selección preliminar de los expedientes de trámite concluidos, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan en los manuales respectivos, debiendo observar lo siguiente:

..."

**Fracción XII.** Concluido el proceso de selección documental preliminar, el titular del archivo de trámite solicitará por escrito al Archivo General la revisión técnica de este, con el propósito de que se le autorice la baja documental de los documentos extraídos de los expedientes.

..."

**Artículo 39.** Para los efectos de este reglamento, se entenderá por baja documental, el proceso de eliminación razonada y sistemática de la documentación que haya prescrito en sus valores primarios, administrativos, legales, fiscales o contables y que no posea valores secundarios o históricos, evidenciales, testimoniales o informativos.

**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.

..."

La eliminación de la documentación debe implementarse como primera opción el proceso de reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción.

## LINEAMIENTOS PARA LA ORGANIZACIÓN, CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE LOS ARCHIVOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA ESTATAL DE OAXACA

..."

6.4.7. Valoración secundaria, bajas documentales y transferencias secundarias.

6.4.7.2. A efecto de garantizar el adecuado manejo de la documentación de cada Sujeto Productor, para la valoración y en su caso, para la transferencia secundaria de documentos inactivos, se observarán puntualmente los siguientes criterios:



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

a) *El Archivo General del Estado de Oaxaca es la única instancia que tendrá facultades de dictaminar acerca del destino final de la documentación que ha terminado su guarda precautoria, para promover su transferencia secundaria o baja de la misma;*

..."  
i) *Para este caso, el Archivo de Concentración de los sujetos productores, deberán tramitar por escrito ante la Dirección del Archivo General, las solicitudes de baja documental correspondientes conforme con lo establecido en la normatividad vigente, y este a su vez emitirá el dictamen respectivo; también requerirá la intervención oportuna del órgano interno de control (Contraloría), por medio de la unidad o área administrativa, con la finalidad de vigilar la baja de la documentación, mediando para ello el acta de baja correspondiente.*

Establecidas las premisas que facultan al Titular de este Archivo General respecto del procedimiento para baja documental del sujeto productor denominado Archivo General del Estado de Oaxaca y en relación al Acuerdo Delegatorio de Facultad emitido el once de agosto de dos mil dieciocho mediante el cual se 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 así como todos los demás inherentes al mismo; por lo tanto, el suscrito es competente de autorizar la respectiva autorización de depuración documental.

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo al Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Dirección de Clasificación de Archivos.

Con fundamento en los artículos 19 y 20 de la Ley de Archivos para el 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 y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca; artículo 15 fracciones VII y VIII 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 el 11 de agosto de 2018, se llega a la siguiente:

## CONCLUSIÓN

**PRIMERA.** Se estima procedente autorizar la baja documental de las siguientes áreas administrativas: Departamento de Recursos Humanos y Financieros y la Dirección de Clasificación de Archivos.

**SEGUNDA.** De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le conmina al Archivo General del Estado de Oaxaca cumplir con las siguientes formalidades:

1. Publicar en el portal electrónico institucional, el inventario de la documentación seleccionada para baja documental, el dictamen y el acta de baja respectiva. La omisión a dicha disposición se ajustará a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 116, fracción VI, 117, 118 y 119 de la Ley General de Archivos.



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

2. Se deberá levantar un Acta Circunstanciada de baja documental.

**TERCERA.** Se señalan las 10:00 horas del jueves 23 de septiembre de 2021, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones del Archivo General del Estado de Oaxaca, sita en calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca, C.P. 71228, debiendo levantarse ante la presencia del Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca, el 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 persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría del Medio Ambiente, Energía y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (SEMAEDES) según listado anexo al presente, visible también en la liga <https://www.oaxaca.gob.mx/semaedeso/centros-de-acopio-autorizados/> siendo responsabilidad del Archivo General del Estado de Oaxaca, la elección del participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del proceso de baja documental, 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 acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

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 la Contraloría y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

En términos del artículo 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos y 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le hace del conocimiento que es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

**CUARTO.** Mediante memorándum hágase del conocimiento el presente dictamen al Lic. Jorge Alvarez Fuentes, Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

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

  
ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA  
Dirección de Clasificación de Archivos  
Archivo General del Estado de Oaxaca

