

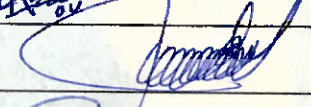
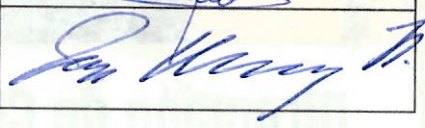
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

Dirección de Clasificación de Archivos

Lineamientos para las Bajas Documentales
del Archivo General del Estado de Oaxaca a
los Sujetos Obligados de la Administración
Pública Estatal

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 1 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Aprobación del Documento

		Firma
Elaboró:	Lic. Onan Aragón Santiago Jefe del Departamento de Descripción, Clasificación y Resguardo Documental.	
Revisó:	Lic. Julio León Zárate Director de Clasificación de Archivos	
Aprobó:	Lic. Jorge Álvarez Fuentes Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca	

Control de Revisiones

Revisión	Fecha Revisión	Consideración del cambio en el documento

Contenido

I. Introducción	3
II. Glosario	3
III. Objetivo General	5
IV. Objetivos Específicos	5
V. Alcance	5
VI. Normatividad Aplicable	5
VII. Disposiciones Generales	6
VIII. Lineamientos	6
IX. Anexos	7

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 3 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

I. Introducción:

La Dirección de Clasificación de Archivos (DCA), emite los presentes Lineamientos con fundamento en el artículo 15 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, que faculta a la o el director de clasificación de Archivos a establecer políticas, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad en los servicios archivísticos, documentales e informativos de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado.

Con base en lo anterior estos Lineamientos se emiten para que el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental pueda dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, así como a la normatividad aplicable en la materia. Con los presentes Lineamientos es posible la optimización en el uso de los recursos para que de acuerdo con el artículo 18 del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca se puedan implementar los mecanismos para el control de los documentos y expedientes de acuerdo con sus valores primarios, así mismo formular medidas de seguridad que se garanticen por medio del Catálogo de Disposición Documental de los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca y orientar sobre la aplicación de las normas nacionales e internacionales, a su personal y público en general, mediante criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, así como dar cumplimiento a la misión, visión y objetivos institucionales.

II. Glosario:

Área Coordinadora de Archivos: A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

Áreas operativas: A las que integran el sistema institucional de archivos, las cuales son la Unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y, en su caso, Histórico;

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.

Catálogo de disposición documental (CADIDO): Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

Cuadro general de clasificación archivística (CGCA): Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

Grupo Interdisciplinario (GI): Al conjunto de personas que deberá estar integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes; las áreas responsables de la información, así como el responsable del archivo histórico, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 4 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Inventarios documentales: A los instrumentos de consulta que describen las series documentales y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), para las transferencias (inventario de transferencia) o para la baja documental (inventario de baja documental).

Lineamientos: Particularizan o detallan acciones que derivan de un ordenamiento de mayor jerarquía como una ley, un código, un reglamento, un decreto, entre otros. Describen las etapas, fases, pautas y formatos necesarios para desarrollar una actividad o cumplir con uno o varios objetivos. se desarrollan con base en el campo de acción sobre el cual tendrán injerencia y muestran los límites de aplicación (inicio y término de actividades), responsabilidades y funciones involucradas.

Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA): Contempla la planeación, programación y evaluación para el desarrollo de los archivos, con enfoque de administración de riesgos, protección a los derechos humanos y otros derechos derivados, así como apertura de la información. Debe priorizar sus recursos económicos, tecnológicos y operativos disponibles; contener programas de organización y capacitación en gestión documental y administración de archivos con mecanismos para su consulta, seguridad de la información y procedimientos para la generación, administración, uso, control, migración de formatos electrónicos y preservación a largo plazo de los documentos de archivos electrónicos para garantizar procesos de gestión documental electrónica. Finalmente, elabora un informe anual detallando su cumplimiento para publicar en el portal electrónico.

Sistema Institucional de Archivos (SIA): El conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental. Todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y demás normativas aplicables. A los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Sujetos obligados: A cualquier autoridad, entidad, órgano u organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos del Estado de Oaxaca y sus municipios; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito estatal y municipal.

Serie: A la división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Valoración documental: A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales; es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental.

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 5 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

Vigencia documental: Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones vigentes y aplicables.

III. Objetivo General:

Establecer y aplicar las medidas y procedimientos que deberán observar los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca para solicitar ante el Archivo General del Estado de Oaxaca (AGEO), la baja documental de sus archivos cuyas vigencias hayan prescrito de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.

IV. Objetivos Específicos:

Integrar como sujeto obligado el Grupo Interdisciplinario con base en la estructura operativa.

Operar como sujeto obligado el Grupo Interdisciplinario con la finalidad de hacer una eficiente valoración documental.

V. Alcance:

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para el Departamento de Descripción, Clasificación y Resguardo Documental de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca y para los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca quienes se preparen a hacer bajas documentales teniendo en cuenta la disposición documental de los expedientes de los archivos de trámite y concentración cuyos valores y vigencias han prescrito.

VI. Normatividad Aplicable:

Ley General de Archivos. 15 de junio de 2018 y entrada en vigor 15 de junio de 2019. Artículo 99.

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca. 15 de febrero del 2020 y entrada en vigor 16 de febrero de 2020. Artículo 100.

Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca. 27 de febrero del año 2017. Artículo 5, fracción VI.

Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. Artículo 15 fracción V y 17 fracción II.

Manual de Organización del Archivo General del Estado de Oaxaca. 10 de noviembre de 2018.

Manual de Procedimientos del Archivo General del Estado de Oaxaca. 02 de marzo de 2019.



Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 6 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

VII. Disposiciones Generales:

En este tenor surgen los presentes lineamientos para las Bajas Documentales del Archivo General del Estado de Oaxaca aplicables a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Responsabilidades de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca:

Los sujetos obligados deberán adoptar las medidas de índole técnica, administrativa, ambiental y tecnológica, para la adecuada eliminación de los documentos y expedientes de archivo. Establecer programas de capacitación en materia de gestión documental y administración de archivos, y referenciar todo esto en su Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Cumplir en tiempo y forma con los requisitos establecidos por el AGEO para gestionar su proceso de baja documental de manera anual.

Responsabilidades del Archivo General del Estado de Oaxaca:

Diseñar e implementar los formatos y lineamientos oficiales para el proceso de baja documental dirigidos a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, en materia de archivos de acuerdo con la solicitud de estos.

VIII. Lineamientos:

Se emiten los siguientes Lineamientos para llevar a cabo las bajas documentales por parte del Archivo General del Estado de Oaxaca los cuales aplicarán los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

1. De conformidad con la normatividad en materia archivística vigente, el sujeto obligado tiene la obligatoriedad de tener instalado el Sistema Institucional de Archivos (SIA) (Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca artículo 19) y el Grupo Interdisciplinario (GI) (Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca artículo 48), y tener validado por parte del AGEO su Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, para participar en el calendario anual de bajas documentales del AGEO.
2. Con base en la información proporcionada por el AGEO al Área Coordinadora de Archivos del Sujeto Obligado, este entrará al portal web del AGEO en: www.oaxaca.gob.mx/ageo, visualizará el calendario anual para baja documental y formatos correspondientes para el proceso de baja documental disponibles con sus requisitos.
3. El Área Coordinadora de Archivos del sujeto obligado se comunicará con el Departamento de Descripción, Clasificación y Resguardo Documental del AGEO mediante oficio de solicitud para baja con anexos de declaratoria de inexistencia de valores secundarios e inventarios de baja documental solicitando la baja durante el periodo correspondiente al calendario anual de baja documental remitido por el AGEO mediante circular.

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 7 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

4. El Departamento de Descripción, Clasificación y resguardo Documental corroborará la disponibilidad de fechas y horarios para la revisión técnica de las series cuyas vigencias concluyeron y su destino final es la baja documental, comunicará por escrito las fechas al sujeto obligado solicitante.

5. Una vez acordada la programación de la revisión técnica los participantes firmarán constancia de esta en la cual, de ser necesario, se harán observaciones a los inventarios de baja documental o declaratoria de inexistencia para que sean subsanadas y así, remitir dictamen de baja documental para señalar lugar, fecha y hora para la eliminación de la documentación mediante el reciclaje a través de un acta circunstanciada de baja documental, en esta acta se convoca a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y a la empresa de reciclaje.

IX. Anexos:

Formatos de:

Oficio de solicitud de baja (Anexo 1)

Inventarios de baja (Anexo 2)

Declaratoria de inexistencia de valores primarios y secundarios (Anexo 3)

Constancia de revisión técnica (Anexo 4)

Dictamen de baja documental (Anexo 5)

Acta de baja documental (Anexo 6)

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 8 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	------------------------

ANEXO 1

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN
Y RESGUARDO DOCUMENTAL.
OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL**

(HOJA MEMBRETADA)

Oficio No.: *****

Asunto: Solicitud de trámite de baja documental
Oaxaca de Juárez Oax; xxx de xxx de xxx.

Nombre Titular
Director (a) de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca
P R E S E N T E

Derivado de la circular (Mencionar el número de la circular), de fecha (Mencionar la fecha de elaboración de la circular), suscrita por el o la Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual informa los periodos de recepción y la ejecución de los procedimientos para baja documental correspondiente al ejercicio (Mencionar ejercicio correspondiente); así como también de las facultades conferidas en el artículo 15 fracción VII del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante el cual faculta a la Dirección de Clasificación de Archivos a autorizar como destino final de la documentación la baja documental presentada por los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

En ese sentido, solicito a usted, se sirva iniciar el procedimiento de baja documental de xxxx número de cajas y/o xxxx número de paquetes, producidos por (nombre de la Institución), con las características que se establecen a continuación:

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

Cabe hacer mención, que dicha información se encuentra clasificada como información pública, en atención a lo dispuesto por el artículo 4 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, quedando a salvo el derecho del ciudadano de acceso a la información, conforme a los términos y condiciones establecidos en dicho instrumento jurídico y demás normatividad aplicable a la materia.

Posterior a la baja documental, se hará una versión pública en armonía con el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos y 42 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

Anexo a lo anterior el inventario de baja documental que consta de xxx fojas útiles, así como las constancias de declaratoria de inexistencias de valores de cada área administrativa que promueve la baja documental.

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

[Nombre, firma y sello del Titular o máxima autoridad del sujeto Obligado]

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 10 de 19
-------------------	-------------	-----------	------------------

ANEXO 2

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
 DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
 DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN
 Y RESGUARDO DOCUMENTAL
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL

NÚMERO DE INVENTARIO: (1) _____
 FECHA: (2) _____
 FOJA: (3) _____

	CLAVE	NOMBRE
FONDO: (4)		
SECCIÓN: (5)		
SERIE: (6)		
SUBSERIE: (7)		

AREA ADMINISTRATIVA: _____

NUMERO DE CAJA (9)	NUMERO DE EXPEDIENTE (10)	FECHAS DEL EXPEDIENTE (11)		DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE (12)	FECHA DEL TÉRMINO DE LA VIGENCIA (13)		
		INICIAL	FINAL		DÍA	MES	AÑO

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DEL SUJETO PRODUCTOR (14)

TITULAR DEL SUJETO PRODUCTOR (15)

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 11 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

ANEXO 3

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL
DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE VALORES DOCUMENTALES**

**[INSTITUCIÓN]
[ÁREA GENERADORA DE LA INFORMACIÓN]**

En el municipio de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, [lugar y fecha], en el [departamento de que se trate] ubicado (a) en [lugar], se encuentran reunidos los ciudadanos [nombre y cargo del (a) servidor (a) público (a) encargado (a) del área generadora de la documentación, así como del jefe (a) inmediato (a) 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 hacer la baja documental correspondiente a los ejercicios [años], deducido del plazo de conservación establecido en [lugar de donde es extraído la condición para disponer de la documentación, por ejemplo: Catálogo de Disposición Documental vigente, Reglamento Interno, acuerdos del Grupo Interdisciplinario o Disposiciones de carácter administrativos o legales que sea aplicable a la documentación de que se trate], 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 [describir tipo de documentación por ejemplo: documentos de archivo, comprobación administrativa y/o apoyo informativo, los cuales son originales y copias fotostáticas simples] contenidas en (número de cajas o paquetes) y [no/si] 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/o concentración], y no ameritan la guarda

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 12 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

permanente por los motivos [exponer motivos], siendo responsabilidad absoluta de esta área generadora [nombre de la Dirección, Unidad, Departamento, etc.], 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. [nombre, firma y cargo del responsable del área de que se trate] y Visto Bueno de Lic. XXX [nombre, firma y cargo del (a) jefe (a) superior inmediato] -----

Vo.Bo.

Jefe Superior Inmediato

**Por el Área Administrativa que genera la
información**

Nombre, firma y sello del Servidor Público

Nombre, firma y sello del Servidor Público



Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 13 de 19
-------------------	-------------	-----------	------------------

ANEXO 4

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA

DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS

DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL

CONSTANCIA DE REVISIÓN TÉCNICA

----- Oaxaca de Juárez, Oaxaca, siendo las XXX horas del día XXX de XXXX de dos mil XXXX, reunidos en las instalaciones que ocupan las oficinas de [Nombre del sujeto obligado], ubicadas en XXXXXXXX, se encuentran presentes el o la C./Lic. o Lcda. XXXXXX del Archivo General del Estado de Oaxaca y el o la C./Lic. o Lcda. XXXXXX del [Sujeto Obligado solicitante], con la finalidad de llevar a cabo la revisión técnica de XXX cajas de las áreas generadoras que corresponde a XXXX.-----

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 adjuntados 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 deberán ser solventadas y notificado mediante oficio al Archivo General del Estado de Oaxaca. 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 XXXX 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

Por el sujeto obligado

Lic. o Lcda. XXXXXXXX
Jefe (a) del Departamento de Clasificación,
Descripción y Resguardo Documental

Lic. o Lcda. XXXXXXXXX
Cargo

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 14 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

ANEXO 5

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS DEPARTAMENTO DE CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO DOCUMENTAL **ACTA DE BAJA DOCUMENTAL**

[NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD]

En el municipio de *****, Oaxaca, siendo las ***** horas del día *** de **** de dos mil xxxxx, reunidos en las oficinas del archivo de ****, sita en ****, agencia de **, municipio de **, Oaxaca, C.P. *****, se encuentran presentes los CC***** (titular del sujeto obligado que da de baja, en su carácter de *****, quien se acredita con su nombramiento de fecha *** de *** de ***** otorgado por **** y quien se identifica con credencial para votar con número *****, emitida por el Instituto Nacional Electoral; y el ciudadano (a) ***** en su carácter de Director (a) de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, quien se identifica con nombramiento otorgado a su favor por el Director de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración con fecha ***** 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 *****, representante de la secretaría de la contraloría y transparencia gubernamental, quien fue designado mediante oficio *****, expedido a su favor por ***** Director de Auditoría "X"; servidoras y servidores personas al servicio público y en con dicha documental queda acreditada su intervención en este acto; el ciudadano. *****, 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 ***** [ente que tramita la baja documental], para participar en este proceso de baja documental, lo que acredita con la cédula de notificación ***** [o documento que la autoriza] de fecha *****, 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 (a) ***** [titular del sujeto obligado] y el lic. o lcda. (Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos), designan como testigos presenciales de este acto a los ciudadanos (as) ***** y al ciudadano ***** (Nombre de la persona designada por la Dirección de Clasificación de Archivos), 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 incurrir los que se conducen con falsedad 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,



Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 15 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

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 el o la primera ***** ser de nacionalidad mexicana con cargo de ***** con domicilio para recibir todo tipo de notificaciones en ***** Oaxaca, C.P. ***** tener ***** años de edad, quien se acredita con oficio de designación de fecha ***** de ***** de dos mil ***** expedido por ***** [nombre y cargo de quien asigna] y quien se identifica con credencial para votar con número ***** expedido por el Instituto Nacional Electoral; y el segundo de ocupación (empleo o cargo) del Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, con domicilio ***** Oaxaca, C.P. ***** quien se acredita mediante ***** con fecha ***** otorgado a su favor por ***** 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 mismos 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. ***** de fecha ***** suscrita por el o la Titular 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 oficio número ***** suscrito (a) por el [nombre y puesto del titular quien solicita la baja], solicitó iniciar el proceso de baja documental y revisión técnica de la documentación generada por [nombre del sujeto obligado], declarando en ese mismo acto la inexistencia de valores primarios y secundarios de las siguientes áreas generadoras: xxxxxxxxxx; anexando inventario compuesto de xxx 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 oficio (Mencionar el número de oficio emitido por el Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental), de fecha xxxxxx de dos mil xxxxx, suscrito por el o la ciudadano (a) xxxxxx, Titular 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 [áreas administrativas que dan de baja y nombre del sujeto obligado], llevándose a cabo la revisión de la misma el día xxxxxx de dos mil xxxxx, en estas instalaciones, misma que se asentó mediante constancia de fecha xxxxxx de dos mil xxxxxx. (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 oficio (Mencionar el número de oficio), de fecha xxxxxx de dos mil xxxxx, suscrito por el o la Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca, notificó la autorización de la baja

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 16 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

documental de xxx cajas o paquetes conteniendo en su interior documentos generados por las áreas de xxxxxx y que se detallan en los inventarios anexos; resultado del estudio que quedó estipulado en el dictamen de fecha xxxx de dos mil xxxxx; 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; numeral 6.4.7. de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca; artículo 5 fracción XI, XVIII y XX del Decreto que crea el Archivo General del Estado de Oaxaca y artículo 15 fracciones VII, VIII y X del Reglamento Interno del Archivo General del Estado de Oaxaca. Dichos archivos se encuentran concentrados. (oficio y dictamen que se adjunta como **anexo 4**). -----

CUARTO: En término de lo dispuesto por 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, la eliminación de la documentación deberá implementarse bajo el procedimiento de reciclaje. -----

QUINTO: Mediante oficio número *****, de fecha **** de ***** de dos mil xxxxxx, suscrito por el o la ***** titular ****, ****cargo del (a) titular****, solicitó la participación de la Secretaría de la 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 *****, de fecha **** de ***** de dos mil *****, suscrito por el o la *****, Director (a) de Auditoría “x”, mediante el cual designa al o la ciudadano (a) *****, auditor (a) adscrito (a) 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 *****, de fecha **** de **** de dos mil ****, suscrito por el o la ****[titular]****, solicitó la participación del (a) c. *****, persona autorizada por la SEMAEDES para el 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 los 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



Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 17 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

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 o la ****titular de la Dependencia o Entidad****, ***cargo del titular****, el o la Titular de la Dirección 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 SEMAEDES para realizar funciones de reciclaje, misma que fue convocada por ****nombre de la Dependencia o Entidad****, 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 ****titular de la Dependencia o Entidad****, ****cargo del titular de la dependencia o entidad****, el o la Titular de la Dirección de Clasificación de Archivos del Archivo General del Estado de Oaxaca; el ciudadano (a) ****, representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el C o la C. **** 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 artículo 45 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el o la ****titular de la Dependencia o Entidad****, ***cargo del titular de la Dependencia o Entidad**** concluye que tomando en consideración lo establecido por la circular no. ****, de fecha ****, suscrita por el o la Titular del Archivo General del Estado de Oaxaca,, 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 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 o la ****titular****, ****cargo del titular****, hace entrega física de xxxxx cajas o paquetes, con un peso de xxx toneladas y xxx metros lineales de archivos a la persona autorizada por SEMAEDES que interviene en este acto para realizar el proceso de reciclaje, mediante inventario de xxxxx 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. -----

Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 18 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

QUINTO: En este acto la persona autorizada por la Secretaría del Medio Ambiente, Energías y Desarrollo Sustentable (SEMAEDES) 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 o la (Nombre) titular****, ****puesto del (a) titular****, 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 **** 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 cuádruplicado, 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. (XXXXX) -----

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

ANEXO 4. DICTAMEN NÚMERO (XXXXXX). -----

FIRMAN DE CONFORMIDAD

LIC. O LCDA. *****

NOMBRE TITULAR*****

**NOMBRE Y PUESTO DEL (A) TITULAR DE LA
DEPENDENCIA O ENTIDAD**

**DIRECTOR (A) DE CLASIFICACIÓN DE ARCHIVOS
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**



Codificación: LBD	Versión: 01	Vigencia:	Página: 19 de 19
--------------------------	--------------------	------------------	-------------------------

C. *****

C. *****

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

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

TESTIGO

**NOMBRE DE PERSONA DESIGNADA POR LA
DIRECCIÓN DE CLASIFICACIÓN DE
ARCHIVOS TESTIGO**

LIC. O LCDA *****

LIC. O LCDA. *****

CARGO*** POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O
ENTIDAD**

**JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE
CLASIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN Y RESGUARDO
DOCUMENTAL
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA**

ESTA FOJA FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DEL (NOMBRE DEL SUJETO
OBLIGADO), CELEBRADA EL XXX DE XXX DE DOS MIL XXXXX. -----