



Santa Lucía del Camino, Oax., a 20 de agosto de 2024.

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de la Asesoría, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Subsecretaría de Crecimiento y Desarrollo Económico, Dirección de Crecimiento Productivo, Dirección de Fortalecimiento al Mercado Interno, Subsecretaría de Fomento Económico y Atracción a la Inversión, Dirección de Fomento y Proyectos de Desarrollo Económico, Departamento de Competitividad y Desarrollo Empresarial, Departamento de Comercio Exterior, Departamento de Vinculación y Apoyo Empresarial, Subsecretaría de Información Económica y Mejora Regulatoria, Dirección de Sistematización de la Información Económica, Departamento de Vinculación Empresarial, Departamento de Recopilación y Análisis de la Información Económica, Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca, Dirección de Proyectos Estratégicos, y las extintas Coordinación General de Proyectos Estratégicos, Consejo Estatal de Minería, Dirección de Desarrollo Minero y la Dirección Industrial y Maquilador de la Secretaría de Desarrollo Económico, que fueron identificadas como susceptibles de ser depuradas por haber concluido su ciclo de vida documental; con fundamento en el artículo 100, fracción VII 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 y 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, se determina que es procedente la Baja Documental solicitada con base al siguiente:

DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL

RESULTANDOS:

PRIMERO. Derivado de la circular número AGEO/DG/C/014/12/2024 y oficio SEDECO/S/SIA/010/07/2024; en el que solicita iniciar el procedimiento 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 procedimiento 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:

Los Pinós esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax.
Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



"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."

"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."

Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca:

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

..."

"Fracción X. 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."

"Artículo 16. En la eliminación de la documentación autorizada para su baja, los sujetos obligados del ámbito estatal deberán considerar como primera opción el reciclaje, dejando como opción secundaria el proceso de destrucción."

"Artículo 56. 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 100. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Oaxaca tiene las siguientes atribuciones:

..."

"Fracción VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se consideran de carácter histórico."

"Artículo 101. Las responsabilidades a que se refiere este capítulo se constituirán, en primer término, a los sujetos que directamente hayan ejecutado los actos o incurran en las omisiones que las hayan originado y, subsidiariamente, y en este orden, al titular del sujeto obligado, que por la índole de sus funciones, haya omitido la revisión o autorizado tales actos, por causas que impliquen dolo, culpa o negligencia por parte de los mismos.



"
..."

Se considerarán faltas administrativas las siguientes:

"Fracción VI. No publicar el catálogo de disposición documental, el dictamen y el acta de baja documental autorizados por el Archivo General del Estado 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."

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 425 fojas útiles y de 26 fojas útiles de declaratorias de inexistencia de valores** de las áreas generadoras que corresponden a la Asesoría, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Humanos, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Subsecretaría de Crecimiento y Desarrollo Económico, Dirección de Crecimiento Productivo, Dirección de Fortalecimiento al Mercado Interno, Subsecretaría de Fomento Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Agencia Municipal Sta. María Ixcotel C.P. 71228, Santa Lucía del Camino, Oax. Dirección General 951 515 41 76 www.oaxaca.gob.mx/ageo



Económico y Atracción a la Inversión, Dirección de Fomento y Proyectos de Desarrollo Económico, Departamento de Competitividad y Desarrollo Empresarial, Departamento de Comercio Exterior, Departamento de Vinculación y Apoyo Empresarial, Subsecretaría de Información Económica y Mejora Regulatoria, Dirección de Sistematización de la Información Económica, Departamento de Vinculación Empresarial, Departamento de Recopilación y Análisis de la Información Económica, Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca, Dirección de Proyectos Estratégicos, y las extintas Coordinación General de Proyectos Estratégicos, Consejo Estatal de Minería, Dirección de Desarrollo Minero, y la Dirección Industrial y Maquilador de la Secretaría de Desarrollo Económico. 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 procedimiento de baja documental, se realizó la revisión técnica de la documentación por personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, el día veintitrés de julio de dos mil veinticuatro, misma que fue señalada mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/059/07/2024 y asentado mediante Constancia de Revisión Técnica de fecha veintitrés de julio de dos mil veinticuatro.

CUARTO. En secuencia a la revisión técnica realizada a la documentación de las citadas áreas de la Secretaría de Desarrollo Económico, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **69 cajas y 7 paquetes** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES	EJERCICIOS	CAJAS / PAQUETES	CONSIDERACIONES
1	Asesoría	2019, 2020 y 2021	01 caja	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
2	Dirección Administrativa	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	03 cajas	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
3	Departamento de	2017, 2018, 2019, 2020 y	02 cajas	Comprobación administrativa y



	Recursos Humanos	2021		apoyo informativo (original y copias simples)
4	Dirección Técnica	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 caja	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
5	Dirección Jurídica	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 caja	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
6	Subsecretaría de Crecimiento y Desarrollo Económico	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 caja	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
7	Dirección de Crecimiento Productivo	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 caja	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
8	Dirección de Fortalecimiento al Mercado Interno	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 caja	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
9	Subsecretaría de Fomento Económico y Atracción a la Inversión	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	02 cajas	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
10	Dirección de Fomento y Proyectos de Desarrollo Económico	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	02 cajas	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
11	Departamento de Competitividad y Desarrollo Empresarial	2017, 2018, 2019 y 2020	02 cajas	Comprobación administrativa y apoyo informativo



				(original y copias simples)
12	Departamento de Comercio Exterior	2018, 2019, 2020 y 2021	01 paquete	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
13	Departamento de Vinculación y Apoyo Empresarial	2017, 2018 y 2019	01 paquete	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
14	Subsecretaría de Información Económica y Mejora Regulatoria	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	02 cajas	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
15	Dirección de Sistematización de la Información Económica	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 caja	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
16	Departamento de Vinculación Empresarial	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 paquete	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
17	Departamento de Recopilación y Análisis de la Información Económica	2017, 2018 y 2019	01 paquete	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
18	Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca	2019 y 2020	01 paquete	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)
19	Dirección de Proyectos Estratégicos	2017, 2018, 2019, 2020 y 2021	01 paquete	Comprobación administrativa y apoyo informativo (original y copias simples)



				simples)
20	Extinta Coordinación General de Proyectos Estratégicos	1997, 2002 - 2008	14 cajas	Comprobación administrativa, apoyo informativo y contable (original y copias simples)
21	Extinto Consejo Estatal de Minería	1977, 1989 - 2005	10 cajas y 01 paquete	Comprobación administrativa, apoyo informativo y contable (original y copias simples)
22	Extinta Dirección de Desarrollo Minero	1949, 1952, 1963, 1968, 1969, 1971, 1974-1975, 1982 - 1983 y 1990 - 2005 - 2005	12 cajas	Comprobación administrativa, apoyo informativo y contable (original y copias simples)
23	Extinta Dirección Industrial y Maquilador	1974 - 1975 y 1990 - 2008	13 cajas	Comprobación administrativa, apoyo informativo y contable (original y copias)

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

CONSIDERANDOS:

PRIMERO. Esta Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal 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 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.”



Artículo 100. Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General del Estado de Oaxaca tiene las siguientes atribuciones:

..."

"Fracción VII. Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado, los cuales se considerarán de carácter histórico."

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:

- 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



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2024, BICENTENARIO DE LA INTEGRACIÓN DE OAXACA A LA REPÚBLICA MEXICANA"

es responsabilidad absoluta de la Dependencia o Entidad generadora, la destrucción de algún documento que aún contenga valores administrativos, legales, fiscales, contables o históricos.

CUARTA. Mediante oficio hágase del conocimiento el presente dictamen al C. Raúl Ruíz Robles, Secretario de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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

Lic. Julio León Zárate

Director de Desarrollo Archivístico Estatal
Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCIÓN
DE DESARROLLO
ARCHIVÍSTICO ESTATAL
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA
2022-2028



DESARROLLO ECONÓMICO
SECRETARÍA DE DESARROLLO
ECONÓMICO

OFICINA DEL SECRETARIO
RECIBIDO

FECHA: 22/ago/24 HORA: 14:14
RECIBIDO:

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

