



Santa Lucía del Camino, Oax., a 06 de enero de 2026

ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental de las áreas administrativas: Secretaría Particular, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Departamento de Procedimientos Contenciosos, Subsecretaría de Crecimiento y Desarrollo Económico, Dirección de Crecimiento Productivo, Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Atracción a la Inversión, Subsecretaría de Impulso Económico y Mejora Regulatoria, Departamento de Protección de Productos Oaxaqueños y Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 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, 13 fracción VI y 15 fracción II del Estatuto Orgánico del Archivo General del Estado 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/034/12/2024, y el oficio número SEDECO/OS/SIA/012/07/2025 en el que la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, solicita dar inicio al 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
..."

"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;**
- 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."

Estatuto Orgánico Del Archivo General Del Estado De Oaxaca:

...

"Artículo 13. La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

...



VI. Autorizar la emisión de los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales; y de baja documental, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca."

...
"Artículo 15. El Departamento de Disposición Documental contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal y tendrá las facultades siguientes:

II. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente."

...

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de trescientos cincuenta y nueve (359) fojas útiles y treinta y dos (32) fojas útiles de declaraciones de inexistencia de valores** de las áreas generadoras que corresponden a la Secretaría Particular, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Departamento de Procedimientos Contenciosos, Subsecretaría de Crecimiento y Desarrollo Económico, Dirección de Crecimiento Productivo, Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Atracción a la Inversión, Subsecretaría de Impulso Económico y Mejora Regulatoria, Departamento de Protección de Productos Oaxaqueños y Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, 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 señaló fecha de revisión técnica, mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/154/11/2025, la cual se realizó por personal adscrito al Departamento de Disposición Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, asentándose mediante constancia de fecha veinte de noviembre de 2025.

CUARTO. En secuencia de lo anterior, se determinó como susceptible de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **ciento dieciséis (116) cajas y diecinueve (19) paquetes** que fueron identificadas como a continuación se detalla:



NC	ÁREA GENERADORA	EJERCICIOS	CAJAS	CONSIDERACIONES
1	Secretaría Particular	2010- 2017	13 cajas y 02 paquetes	Documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo en original y copias fotostáticas simples.
2	Dirección Administrativa	2010 2016 - 2020	05 cajas y 01 paquete	Documentación de comprobación administrativa y apoyo informativo en original y copias fotostáticas simples.
3	Departamento de Recursos Financieros	2011 - 2013	60 cajas	Documentación de comprobación contable y administrativa en original y copias fotostáticas simples.
4	Departamento de Recursos Humanos	1984 1999 1993 1995-2005	18 cajas y 02 paquetes	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
5	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	2006 2008-2014	05 cajas	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
6	Dirección Técnica	2017 - 2022	08 paquetes	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.



7	Dirección Jurídica	2004-2010	04 cajas	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
8	Departamento de Procedimientos Contenciosos	2017 - 2022	01 caja	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
9	Subsecretaría de Crecimiento y Desarrollo Económico	2015, 2016 y 2022	01 caja y 1 paquete	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
10	Dirección de Crecimiento Productivo	2013-2014	01 caja	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
11	Dirección de Fomento Económico	2010-2013	02 cajas	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
12	Dirección de Atracción a la Inversión	2018-2022	01 caja	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.



13	Subsecretaría de Impulso Económico y Mejora Regulatoria	2017-2022	03 paquetes	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
14	Departamento de Producción de Productos Oaxaqueños	2014-2016	01 paquete	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
15	Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca	2019-2022	01 paquete	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.
16	Dirección Jurídica (Instituto para el Fomento y la Protección de las Artesanías)	2015-2019	05 cajas	Documentación de comprobación administrativa en original y copias fotostáticas simples.

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

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



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

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 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 (SHTFP), 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. "

Estatuto Orgánico Del Archivo General Del Estado De Oaxaca:

...

"Artículo 13. La Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal contará con una Directora o Director quien dependerá directamente de la Directora o Director General y tendrá las facultades siguientes:

...

VI. Autorizar la emisión de los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales; y de baja documental, para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca;"

...

"Artículo 15. El Departamento de Disposición Documental contará con una Jefa o Jefe de Departamento quien dependerá directamente de la Directora o Director de Desarrollo Archivístico Estatal y tendrá las facultades siguientes:

...

II. Emitir los dictámenes de transferencia secundaria a los archivos históricos institucionales y baja documental de los sujetos obligados del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, para lo cual podrá requerirles la documentación correspondiente;"

...

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo a las áreas de la Secretaría Particular, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos



AGEO
ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

Materiales y Servicios Generales, Dirección Técnica, Dirección Jurídica, Departamento de Procedimientos Contenciosos, Subsecretaría de Crecimiento y Desarrollo Económico, Dirección de Crecimiento Productivo, Dirección de Fomento Económico, Coordinación de Atracción a la Inversión, Subsecretaría de Impulso Económico y Mejora Regulatoria, Departamento de Protección de Productos Oaxaqueños y Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

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; numeral 6.4.7., de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca, se llega a la siguiente:

CONCLUSIÓN:

PRIMERA. Se estima procedente autorizar la baja documental de la siguientes áreas administrativas: Secretaría Particular, Dirección Administrativa, Departamento de Recursos Financieros, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Dirección Técnica y de Estadística, Unidad Jurídica, Departamento de lo Contencioso, Subsecretaría de Industria y Comercio; Subsecretaría de Industria e Innovación, Dirección de Industria y Minería, Dirección de Desarrollo y Promoción Comercial, Coordinación de Atracción de Inversiones, Subsecretaría de Desarrollo Sectorial y Mejora Regulatoria, Departamento de Vinculación Institucional y Coordinación Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Oaxaca de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca

SEGUNDA. De conformidad a lo establecido por el artículo 116 fracción VI de la Ley General de Archivos, 101 fracción VI de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca y 42 y 43 del Reglamento de los Archivos del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, se le conmina a la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca a 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 ajustaría a las infracciones y sanciones establecidas en los artículos 116, fracción VI, 117, 118 y 119 de la Ley General de Archivos y 101 fracción VI, 102, 103 y 104 de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca.



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

TERCERA. Se señalan las 10:00 horas del jueves 15 de enero de 2026, para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones ubicadas en Ciudad Administrativa "Benemérito de las Américas", Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Edificio 5 "Porfirio Díaz", Nivel 1, C.P. 68270, Tlaxiaco de Cabrera, Oaxaca.; debiendo levantarse ante la presencia del titular de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del Archivo General del Estado de Oaxaca, el representante que a su vez designe la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la persona física o moral que cuente con la autorización respectiva de la Secretaría de Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad, siendo responsabilidad de la Secretaría de Desarrollo Económico del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, la elección del o la participante para llevar a cabo el proceso de reciclaje, previa convocatoria a cargo del solicitante del procedimiento de baja documental, refiriendo que para dicho acto, es necesario presentar cuatro 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, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y a 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 de los artículos 116 fracción IV y 121 fracción I de la Ley General de Archivos, 101 fracción IV de la Ley de Archivos para el Estado de Oaxaca 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.

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



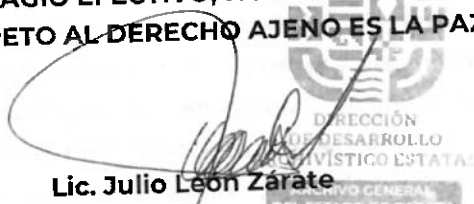
AGEO

ARCHIVO GENERAL
DEL ESTADO DE OAXACA

"2026, AÑO DEL BICENTENARIO DEL NATALICIO DE MARGARITA MAZA PARADA,
EJEMPLO DE DIGNIDAD, LEALTAD Y SERVICIO A LA NACIÓN"

OAXACA
GOBIERNO DEL ESTADO

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.