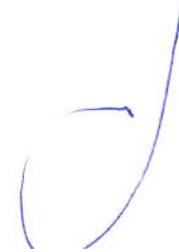
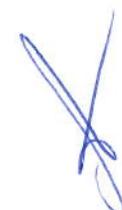


Anexo 3



"2019, Año por la erradicación de la violencia contra la mujer"

Oficio No: SA/AGEO/DG/DCA/76/12/2019.
Asunto: Se envía Dictamen de Baja Documental.
Oaxaca de Juárez, Oax., 24 de diciembre de 2019.

Mtro. Gerardo Velásco Soriano
Coordinador Normativo del Sistema Institucional de Archivos
Secretaría General de Gobierno.
PRESENTE

En cumplimiento al numeral **QUINTO** del apartado de Conclusiones del Dictamen de Baja Documental de fecha 23 de diciembre de 2019 y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Secretaría General de Gobierno emitida por la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca, así como al oficio número SGG/SIA/0102/2019 de fecha 09 agosto de 2019, mediante el cual se solicita el Dictamen de Baja Documental correspondiente a las diferentes áreas de la Secretaría General de Gobierno; adjunto al presente, copia del Dictamen de Baja Documental autorizando el proceso de baja, mismo que se deberá a cabo el día viernes **17 de enero del 2020**, sita en la calle la Mitla # 402 esquina la Costa, Fraccionamiento San José La Noria en punto de las **10:00 horas**.

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 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.

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



LC. Alma Gandhi Jiménez Castro
Directora de Clasificación de Archivos
Archivo General del Estado de Oaxaca.



Con copia de conocimiento para:
-Act. José Germán Espinosa Santibáñez.- Secretario de Administración.
-Lic. Jesús Emilio de Leo Blanco. - Director General del Archivo General del Estado de Oaxaca.
-Ing. Raúl Manuel Vásquez Dávila.- Director de Patrimonio de la Secretaría de Administración.
Expediente.
AGJC/fm/r/r



Dirección de Clasificación de Archivos
Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000
Teléfono: : **951.501.22.15**
Dirección Archivo Histórico
Calle Los Pinos esquina Av. Canteras S/N, Santa María Ixcotel, Santa Lucía del Camino, Oaxaca. C.P. 71228
Teléfonos: Dirección Archivo Histórico **951.132.71.44** Dirección General **951.518.65.98**



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, 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.



www.aoaxaca.gob.mx/ageo

6	Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad.	1996-2008	Dieciocho cajas	Expediente de información contable y correspondencia en copias fotostáticas.
7	Departamento de Recursos Materiales.	2011-2013	Seis cajas	Expedientes de servicios brindados en general en copias simples.
8	Departamento de Control Presupuestal.	1999-2014	Ocho cajas y treinta y ocho paquetes	Expedientes de Correspondencia en copias.
9	Procuraduría para de defensa del trabajo	2001-2013	Cinco cajas	Expedientes de Juicios laborales en copias fotostáticas
10	Departamento de Inspección Laboral y Previsión Social.	1991-2014	Setenta y tres cajas	Expediente de inspecciones laborales.
11	Departamento de lo Sancionado y contencioso	2004-2008	Dos cajas	Expediente de minutarios en copias fotostáticas.

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 DEL ESTADO DE OAXACA

Artículo 1. La presente ley es de orden público y obligatoria para todos los sujetos obligados del Estado de Oaxaca, e interés general y tiene por objeto normar la administración de los documentos, regular la organización, funcionamiento, restauración, conservación y difusión de los archivos de los sujetos obligados; fomentar el resguardo, difusión y acceso de archivos de especial relevancia histórica, social, técnica, científica o cultural así como establecer las bases para la creación y operación del Sistema Estatal de Archivos, con el objeto de que los documentos se encuentren debidamente integrados, ordenados y disponibles y así facilitar el acceso expedito a la información.

Artículo 21. Los documentos que, según el catálogo de disposición documental, hayan agotado su vida útil administrativa y que no se consideren necesarios para formar parte del archivo histórico podrán darse de baja conforme a los procedimientos que se establezcan en el Reglamento o Lineamientos del Archivo General correspondiente y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Oaxaca.



www.oaxaca.gob.mx/ageo/

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.

Artículo 43.- Para llevar a cabo la baja documental, se procederá a levantar Acta Circunstanciada de Baja Documental en la que intervendrá el Titular de la Dependencia o Entidad de que se trate, el Titular del Archivo General y un representante que al efecto designe la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

..."
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;



Vertical stamp and handwritten signature on the right margin.

- ...”
- 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 Secretaría General de Gobierno y en relación al acuerdo delegatorio de facultad emitido el once de agosto de dos mil dieciocho mediante en 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, la suscrita es competente para autorizar la depuración documental de los solicitantes.

SEGUNDO. En atención a la revisión técnica realizada el 26 de noviembre de 2019, por personal adscrito al Departamento de Clasificación, Descripción y Resguardo Documental del Archivo General del Estado de Oaxaca, mediante la cual se realizó la revisión por áreas atendiendo al análisis de los valores primarios (administrativos, legales, contables y/o fiscales), del Departamento de Coordinación y Vinculación Interinstitucional, Dirección Jurídica, Secretaría Particular, Dirección de Operación Regional, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal, Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Departamento de Inspección Laboral y Prevención Social y Departamento de lo Sancionador y Contencioso, todos pertenecientes de la Secretaría General de Gobierno.

Derivado de lo anterior se desprende que las áreas del Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Operación Regional, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal, Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Departamento de Inspección Laboral y Prevención Social y Departamento de lo Sancionador y Contencioso, todos pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno se ha verificado que han concluido sus periodos de guarda así como su ciclo vital documental, por tratarse de documentación de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, cuyos plazos fueron establecidos por el mismo sujeto productor atendiendo a su forma administrativa y operativa.

TERCERO. Por lo que respecta a las áreas de Dirección Jurídica y Secretaría Particular, al momento de la revisión, se advierte que se trata de documentación original de procesos que a su creación fueron actividades sustantivas de posible trascendencia y por lo mismo deba conservarse permanentemente dada la información, evidencia y/o testimonio del quehacer institucional. Por lo cual, para no contravenir las disposiciones de la Ley General de Archivos establecidas en el artículo 116, fracción IV, 117, 118 y 119; así como a la normatividad aplicable al caso, se sugiere se valore para dar un tratamiento distinto, sujetándolo a un procedimiento en el que se pueda determinar la existencia o inexistencia de valores secundarios. En ese sentido se deberá excluir la documentación de las áreas mencionadas y extraerlos del inventario general para estar en condiciones de poder concluir este procedimiento sin perjuicio de lo antes descrito, dejando a salvo que una vez que se hayan descartado valores en la documentación descrita, se inicie el procedimiento de baja documental si así lo estimaran procedente.



CUARTO. Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo a las áreas que corresponden al Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal, Dirección de Operación Regional, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal, Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Departamento de Inspección Laboral y Prevención Social y Departamento de lo Sancionador y Contencioso, todos pertenecientes de la Secretaría General de Gobierno.

Con fundamento en el artículo 21 de la Ley de Archivos del 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; artículo 15 fracciones VII, VIII y X 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 del Subsecretaría de Fortalecimiento Municipal I, Dirección de Operación Regional, Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Recursos Financieros y Contabilidad, Departamento de Recursos Materiales, Departamento de Control Presupuestal, Procuraduría para la Defensa del Trabajo, Departamento de Inspección Laboral y Prevención Social y Departamento de lo Sancionador y Contencioso, todos pertenecientes a la Secretaría General de Gobierno.

SEGUNDA. Extráigase del Inventario General lo correspondiente a la Dirección Jurídica y Secretaría Particular, por las consideraciones descritas en el cuerpo de este dictamen.

TERCERA. Se señalan las 10:00 horas del viernes 17 de enero de dos mil veinte para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones del Archivo de Concentración de la Secretaría General de Gobierno sita en calle Mitla #402 esquina calle La Costa, Fraccionamiento San José La Noria, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, debiendo levantarse ante la presencia del Titular de la Secretaría General del Estado, la 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, Energías y Desarrollo Sustentable de Oaxaca (SEMAEDES) según listado que podrá ser consultado en el siguiente enlace: <https://www.oaxaca.gob.mx/semaedeso/centros-de-acopio-autorizados/> (oaxaca.gob.mx/semaedeso → Protección al Medio Ambiente → Centros de Acopio Autorizados), siendo responsabilidad de la Secretaría General de Gobierno 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 autorización de la SEMAEDESO de la persona física o moral autorizada y su identificación oficial en cuatro tantos. El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite,

Dirección de Clasificación de Archivos

Santos Degollado No. 400 Centro, Oaxaca de Juárez, Oax. C.P. 68000

Teléfono: : 951.501.22.15

Dirección Archivo Histórico

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

Teléfonos: Dirección Archivo Histórico 951.132.71.44 Dirección General 951.518.65.98



