



AGEO

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

No. DE OFICIO: AGEO/DG/DDAE/098/10/2024.

ASUNTO: Dictamen de Baja Documental.

Santa Lucía del Camino, Oax., 15 de octubre de 2024.

**L.C.E. ERICK ALEXIS OCHOA VALENCIA**

Vice-rector de Administración

Universidad de la Sierra Sur

**PRESENTE**

En cumplimiento al numeral cuarto del apartado de Conclusión del Dictamen de Baja Documental de fecha 15 de octubre de 2024 y derivado del procedimiento de Baja Documental de la Universidad de la Sierra Sur, originado por el oficio número UNSIS/VRADMON/266/2024, de fecha 16 de julio de 2024 y recibido el 25 de julio del presente año, suscrito por L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia, Vice-rector de Administración de la Universidad de la Sierra Sur, mediante el cual solicita se inicie el procedimiento de Baja Documental correspondiente a las áreas: Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria; adjunto al presente, **copia simple del Dictamen de Baja Documental** en el que se autoriza la baja documental, que se deberá llevar a cabo el **día lunes 04 de noviembre del presente año a las 10:00 horas** en las instalaciones del Centro de Capacitación Turística SUNEEO, sita en Calle de José María Pino Suárez número 509, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000. 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; numerales 6.4.7.1 y 6.4.7.2 incisos h) e i) de los Lineamientos para la Organización, Conservación y Custodia de los Archivos de la Administración Pública Estatal de Oaxaca.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes.

**ATENTAMENTE**

**SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN**

**"EL RESPETO AL DERECHO AJENO ES LA PAZ"**

**Lic. Julio León Zárate**

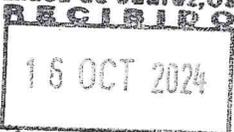
Director de Desarrollo Archivístico Estatal  
Archivo General del Estado de Oaxaca



DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL

2022-2028

Universidad de la Sierra Sur  
Oaxaca de Juárez, Oax.



Oficinas de Oaxaca.

Hora: 8:59 hrs  
clanexos

Con copia de conocimiento para:

L. C. P. Leticia Elsa López Reyes. - Titular de la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública.

Lic. Jacobo Babines López - Encargado de Despacho de la Dirección General del Archivo General del Estado de Oaxaca.

Expediente.

JLZ/pmb/supp/mprr\*

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

SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO

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

Santa Lucía del Camino, Oax., a 15 de octubre de 2024.

**ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ARCHIVÍSTICO ESTATAL**

Vistas las constancias que integran el expediente de baja documental del Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria, 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/014/12/2023 y oficio UNSIS/VRADMON/266/2024; 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:*

*..."*

*"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."



AGEO

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

**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, dejándolo como opción secundaria el proceso de destrucción."

En cumplimiento a lo anterior, fue recibido anexo a la solicitud, **inventario constante de 19 fojas útiles y de 3 fojas útiles de declaratorias de inexistencia de valores** de las áreas generadoras que corresponden al Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria. 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 dieciséis de agosto del dos mil veinticuatro, misma que fue señalada mediante oficio número AGEO/DG/DDAE/065/08/2024. Derivado de la revisión técnica, se identificaron observaciones a los inventarios de baja, mismas que se remitieron mediante oficio



número AGEO/DG/DDAE/072/08/2024 y que fueron subsanadas por las áreas generadoras mediante oficio número UNSIS/VRADMON/312/2024.

**CUARTO:** En secuencia a la revisión técnica realizada a la documentación de las citadas áreas de la Universidad de la Sierra Sur, determinadas como susceptibles de eliminación por haber concluido sus vigencias y declarado la inexistencia de valores documentales, señalando la cantidad total de **24 cajas** que fueron identificadas como a continuación se detalla:

NC	ÁREA GENERADORA y SERIES DOCUMENTALES	EJERCICIOS	CAJAS / PAQUETES	CONSIDERACIONES
1	Departamento de Auditoría Interna	2001-2007	04 cajas	Originales y copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.
2	Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento	2003-2010	01 caja	Originales y copias simples de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo, propuestas técnicas y económicas de licitaciones públicas estatales.
3	Clínica Universitaria	2007-2017	19 cajas	Originales y copias simples de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.

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:

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



AGEO

ESTADO DE OAXACA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

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

### **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:**

..."



**AGEO**

ARCHIVO GENERAL  
DEL ESTADO DE OAXACA

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

*"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. "*

Por lo antes expuesto, resulta procedente autorizar la baja documental relativo al Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria de la Universidad de la Sierra Sur.

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 las siguientes áreas administrativas: al Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Proyectos, Construcción y Mantenimiento y Clínica Universitaria de la Universidad de la Sierra Sur.

**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 Universidad de la Sierra Sur 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



AGEO

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

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 lunes cuatro de noviembre de 2024,** para llevar a cabo la baja documental en las instalaciones del Centro de Capacitación Turística SUNEО, sita en Calle de José María Pino Suárez número 509, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, C.P. 68000; debiendo levantarse ante la presencia de la Titular de la Universidad de la Sierra Sur, el Titular de la Dirección de Desarrollo Archivístico Estatal del AGEO, 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 del Medio Ambiente, Biodiversidad, Energías y Sostenibilidad de Oaxaca, siendo responsabilidad de la Universidad de la Sierra Sur 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 copias fotostáticas simples del nombramiento y cuatro copias simples de identificación oficial con fotografía de todos y cada uno de los funcionarios que intervengan en el acto para su anexión, así como la acreditación de la persona física o moral e identificación de su representante.

El acta de baja documental se integrará por todos y cada uno de los oficios que intervinieron en el trámite, el inventario que describe la documentación, la constancia de inexistencia de valores, el presente dictamen, los oficios de convocatoria a la Secretaría de Honestidad, Transparencia y Función Pública y la empresa autorizada para la recolección de la documentación, así como las identificaciones y nombramientos de quienes participan. Lo indicado en cuatro tantos, considerando los originales.

En términos 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 L.C.E. Erick Alexis Ochoa Valencia Vice-rector de Administración de la Universidad de la Sierra Sur.

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

**Lic. Julio Leon Zárate**

Director de Desarrollo Archivístico Estatal  
 Archivo General del Estado de Oaxaca



*[Handwritten signatures and scribbles in blue ink]*