IEEPO
Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca

## CÉDULA DE VALORACIÓN DE SERIES Y/O SUBSERIES DOCUMENTALES.

**FECHA:** 08 de julio de 2022.

**Serie:**

| | |
|---|---|
| Nombre: **Bajas documentales** | Código: **7C.7** |

**Subserie:**

| | |
|---|---|
| Nombre: **No aplica** | Código: **No aplica** |

**Función:**

**Conforme a la Ley General de Archivos; al Área Coordinadora de Archivos le corresponden las siguientes funciones:**

**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;
**Fracción XIV.** Ciclo vital: A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico;
**Fracción XXXVIII.** Instrumentos de consulta: A los instrumentos que describen las series, expedientes o documentos de archivo y que permiten la localización, transferencia o baja documental;
**Fracción XXXIX.** 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);
**Fracción XXIII.** Disposición documental: A la selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas o bajas documentales;
**Artículo 15.** Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar preferentemente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
**Artículo 31.** Cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá las siguientes funciones:
**Fracción VI.** Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
**Fracción IX.** Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
**Artículo 55.** El sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental o transferencia secundaria;
**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 106.** Para el cumplimiento de su objeto, el Archivo General tiene las siguientes atribuciones:
**Fracción VI.** Emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo Federal, los cuales se considerarán de carácter histórico;
**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.

**Clasificación:**

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Pública** | **X** | **Reservada** | | **Confidencial** | | **Plazo de la reserva:** |

Valores documentales de la **serie**, y/o **subserie:**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| **Administrativo** | **X** | **Legal** | **X** | **Contable** | | **Fiscal** | |

Vigencia documental de la **serie**, y/o **subserie:**

| | |
|---|---|
| Archivo de Trámite: | **5 años** |
| Archivo de Concentración: | **3 años** |
| **Vigencia Total:** | **8 años** |

¿La **serie**, y/o **subserie** tiene valor histórico?

| | | | |
|---|---|---|---|
| **SI** | | **NO** | **X** |

**Responsable**(s) de la valoración:

Nombre(s):

- **Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos**
- **Lic. Laura Trujillo Martínez, Responsable de Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos**

Oficina de Adscripción:

- **Área Coordinadora de Archivos**

**Observaciones:**

- Documentos textuales e informáticos.
- Anteriormente no se contaba con la implementación del Sistema Institucional de Archivos en el Instituto Estatal de Educación Pública de Oaxaca, así que se sustrajo de la Ley General de Archivos el concepto de esta ficha referente al Sistema Institucional de Archivos.

**Descripción de la serie documental:**

Esta serie documental contiene expedientes:

- Que hayan prescrito su vigencia;
- Valores documentales;
- Plazos de conservación;
- No posean valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

| | | |
|---|---|---|
| Gobierno de Estado<br>INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA<br>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS<br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS<br>**Firma**<br>**Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos** | **Firma**<br>**Lic. Laura Trujillo Martínez, Responsable de Archivo de Trámite del Área Coordinadora de Archivos** | Gobierno de Estado<br>INSTITUTO ESTATAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA DE OAXACA<br>SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS<br>ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS<br>**Firma**<br>**Lic. Luis Antonio Calderón Bolaños, Encargado del Área Coordinadora de Archivos** |