



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la ciudad de San Francisco de Campeche, el día siete (7) de septiembre del año dos mil veintitrés (2023), siendo las 10:25 horas, reunidos en la sala de capacitación número uno de la Secretaría Administración y Finanzas, ubicada en calle 8 No. 325 Edificio Lavalle, Colonia Centro, C.P. 24000; presentes el Mtro. Luis Ángel Hernández García, en su carácter de Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN); el Dr. Julio Eduardo Cahuich Balan, en su carácter de Administrador General del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche (SEAFI); por el Grupo Interdisciplinario de la SAFIN que está conformado, por el C.P. Héctor Omar Oreza Angulo, Titular del Órgano Interno de Control de la SAFIN; la Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo, el Mtro. Carlos Gabriel Mariscal Calderón, Titular de la Dirección Jurídica; el L.I. Daniel Aguilar Enseñat, Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones y el L.E. Carlos Tomas Silva Duarte, Titular de la Unidad de Transparencia; se reúnen para dar inicio a los trabajos correspondientes a la baja definitiva de la documentación de la Dirección de Recursos Humanos de los años 2009 al 2015, la Dirección de Adquisiciones de los años 2010 al 2015, la Dirección de Control Patrimonial de los años 2007 al 2015, la Dirección de Servicios Generales de los años 2009 al 2015, la Subdirección de Gestión Presupuestal de los años 2008 al 2015, la Dirección General de Ingresos de los años 2013 y 2015, la Dirección de Contabilidad Gubernamental de los años 2010 al 2016, la Dirección de Presupuesto de los años 2013 al 2015, la Unidad Administrativa del año 2015, Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas, así mismo la Dirección de Auditoría Fiscal del año 2009 y la Dirección de Recaudación de los años 2013 al 2016 ambas pertenecientes al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, conforme al análisis realizado de Valoración Documental por cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Administración y Finanzas, a los inventarios de baja documental, de la documentación vencida:

-----CONSIDERANDO-----

PRIMERO. Que de acuerdo con las Declaratorias de Prevalorización Documental, los Inventarios de Baja de Documental y las Fichas Técnicas de Prevalorización, así como contar, con el oficio de solicitud núm. SAFIN03/SSA/DGRH/DHR/0221/2023 del 13 de Enero de 2023 suscrito por el Lic. Alejandro Herrera González, Titular de la Dirección de Recursos Humanos, el oficio núm. SAFIN03/SSA/DGRM/DRM/0126/2023 del 19 de Enero de 2023 suscrito por la Lic. Concepción Chávez Ramos, Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, el oficio núm. SAFIN03/SSA/DGPYSG/DCP/5629/2022 del 28 de Octubre de 2022 suscrito por el L.D. Samuel Adrián Alcudia Moo, Titular de la Dirección de Control Patrimonial, la tarjeta informativa núm. SAFIN03/SSA/DGPYSG/DSG/0117/2022 del 9 de Noviembre de 2022 suscrito por el Lic. Miguel Alberto Caballero Puc, Titular de la Dirección de Servicios Generales, el memo núm. SAFIN03/SSAyF/UA/UGP/0006/2023 del 23 de Enero de 2023 suscrito por la Lic. Diana Cecilia Torres Ayora, Titular de la Subdirección de Gestión Presupuestal, el oficio núm. SAFIN03/TES/DGI/0935/2022 del 13 de Diciembre de 2022 suscrito por el Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla, Titular de la Dirección General de Ingresos, el memo núm. SAFIN03/TES/DCG/0793/2022 del 9 de Diciembre de 2022 suscrito por la C.P. Lizbeth Manuela Alavez Gongora, Titular de la Dirección de Contabilidad Gubernamental, el memo núm. SAFIN03/PP/0160/2022 del 15 de Diciembre de 2022 suscrito por la C.P. Alicia de Fátima Crisanty Villarino, Titular de la Subsecretaría de Programación y Presupuesto, el oficio núm.

[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]



SAFIN03/SSA/UA/0339/2023 del 13 de Febrero de 2023 suscrito por la C.P. Adriana Piña de la Peña, Titular de la Unidad Administrativa, el oficio núm. SEAFI0301/AG/AF/0536/2023 del 23 de Junio de 2023 suscrito por la C.P. Karla Agilea Fuentes Santos, Titular de la Dirección de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Administración Fiscal del Estado de Campeche y el oficio núm. SEAFI0301/AG/REC/8392/2022 del 9 de Diciembre de 2022 suscrito por el Lic. José Dolores Pérez Can, Titular de la Dirección de Recaudación de la Secretaría de Administración Fiscal del Estado de Campeche, se tiene a bien emitir el acta de baja documental para la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Gestión Presupuestal, la Dirección General de Ingresos, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la Dirección de Presupuesto, la Unidad Administrativa, pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas, así mismo la Dirección de Auditoría Fiscal y la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, órgano desconcentrado de la Secretaría de Administración y Finanzas, integrado por las series documentales detalladas en los inventario de Baja de Documental de las respectivas Unidades Administrativas conformado por 24,798 expedientes contenidos en 1,761 cajas, con un peso aproximado de 24,600 kilogramos, se agrega al presente como ANEXO 1.

De conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción VI de la Ley General de Archivo, donde se insta a 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; y en el artículo 28, fracción IV, que indica que el Área Coordinadora de Archivos debe coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas, en este caso las Unidades Administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas y al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche.

SEGUNDO. Que la Unidad Coordinadora de Archivos, únicamente analizó el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales de conformidad con el artículo 28 fracción IV de la Ley General de Archivo; por lo tanto, se verificó que la Dirección de Recursos Humanos, la Dirección de Adquisiciones, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Subdirección de Gestión Presupuestal, la Dirección General de Ingresos, la Dirección de Contabilidad Gubernamental, la Dirección de Presupuesto, la Unidad Administrativa pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas; y la Dirección de Auditoría Fiscal y la Dirección de Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, hayan declarado haber sustentado la baja documental con el Catálogo de disposición documental validado por la Unidad Coordinadora de Archivos de la SAFIN y se revisó el Oficio de solicitud, el Acta de baja documental respectiva a la documentación de cada unidad, la Declaratoria de Prevaloración, así como las fichas técnicas de Prevaloración, para confirmar que los datos proporcionados sean coincidencias y vinculatorias entre los documentos señalados; y que corresponde a las mismas Unidades Administrativas, bajo su estricta responsabilidad, la correcta valoración, elaboración y validación de los expedientes propuestos para baja y del Inventario de baja documental; proporcionado en el formato denominado Inventario de Baja de Documental.

TERCERO. Que las series documentales propuestas a baja documental por cada una de las áreas generadoras de la información, adscritas a su Unidad Administrativa correspondiente, dependientes de la Secretaría de Administración y Finanzas, han sido analizadas y no merecen

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



ser incorporadas a un archivo histórico, conforme a lo descrito en los inventarios de bajas y fichas técnicas de valoración documental.

CUARTO. Que la documentación de baja, son expedientes integrados en asunto, actividad o proceso conforme a la Unidad Administrativa correspondiente, son documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, y no contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país, o documentación clasificada como reservada o confidencial de conformidad con la legislación en materia de transparencia y protección de datos personales.

QUINTO. Que de conformidad con lo manifestado por los Titulares de las Unidades Administrativas en las Declaratorias de Prevaloración documental y Fichas Técnicas de Prevaloración para baja documental:

La Dirección de Recursos Humanos, declara que los Inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 107 fojas y ampara la cantidad de 1,037 expedientes de los años 2009 al 2015 contenidos en 88 cajas, procedente de la Subdirección de Control de Personal, la Subdirección de Desarrollo de Personal y la Subdirección de Capacitación y Calidad. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (5) años. Por tratarse en la relativa a la normatividad, el cálculo y el control de la nómina, la validación de plantillas, la política laboral, los programas de incentivos la capacitación, la impartición de cursos, talleres, conferencias, seminarios, diplomados y adiestramiento de las y los servidores públicos y todo lo relacionado con los Recursos Humanos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Dirección de Adquisiciones, declara que los Inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve consta de 245 fojas y ampara la cantidad de 1,918 expedientes de los años 2010 al 2014 contenidos en 171 cajas, procedente de la Dirección General de Recursos Materiales. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de 5 años. Por tratarse de procesos de Adquisición de Bienes y Servicios del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Campeche, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Dirección de Control Patrimonial, declara que los Inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueven constan de 91 fojas y ampara la cantidad de 856 expedientes de los años 2007 al 2015 contenidos en 72 cajas, procedente de la Subdirección de Servicios. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (5) años. Por tratarse de documentación para administrar servicios que requiera la Administración Pública Centralizada relacionada con mantenimiento vehicular, tramite de pago de derechos vehiculares, así como el aseguramiento de bienes del Gobierno del Estado de Campeche, los cuales carecen de valores secundarios razón por la cual consideramos su baja inmediata.

La Dirección de Servicios Generales, declara que los Inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 53 fojas y ampara la cantidad de 737 expedientes de los años 2009

[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]



al 2015 contenidos en 50 cajas, procedente de la Subdirección de Servicios Básicos. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de 6 años. Por tratarse de la comprobación de pagos de servicios básicos (servicio de energía eléctrica, servicio de telefonía, servicio de agua potable, servicio de vigilancia, servicio de limpieza, servicio de fotocopiado, servicio de arrendamiento de inmuebles), los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La subdirección de Gestión Presupuestal declara que los inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 30 fojas y ampara la cantidad de 137 expedientes de los años 2008 al 2015 contenidos en 30 cajas, procedente de la Unidad de Gestión Presupuestal de la SAFIN. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de 6 años. Por tratarse de registro y control de pólizas de gasto y egresos, viáticos del personal, facturas de pasajes aéreos y del gasto corriente, transferencias presupuestales enviadas a la SEFIN y programas operativos anuales, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Dirección General de Ingresos declara que los Inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta 62 fojas y ampara la cantidad de 498 expedientes de los años 2013 y 2014 contenidos en 53 cajas, procedente del Departamento de Impuestos Coordinados de la Dirección General de Ingresos. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de 6 años. Por tratarse de documentos consistentes en oficios, declaraciones, listados, formatos de la recaudación diaria de impuestos coordinados federales, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Dirección de Contabilidad declara que los inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve, consta de 1,214 hojas que amparan la cantidad de 13,134 expedientes de los años 2010 al 2016 contenidos en 1,109 cajas, procedente de la Subdirección de Contabilidad de Ingresos y Control Financiero y la Subdirección de Contabilidad de Egresos. La baja se promueve con base al Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida de los archivos con valor administrativo, cuyo periodo de guarda es de 6 años, tratándose de documentación comprobatoria del ingreso de las recaudadoras, bancos e inversiones así como documentación comprobatoria del ejercicio del gasto de las dependencias centralizadas, fondos ajenos y de organismos descentralizados que fueron recaudados y/o pagados por la entonces Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Dirección de Presupuesto declara que los inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 60 hojas que amparan la cantidad de 592 expedientes de los años 2013 al 2015 contenidos en 34 cajas. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de seis años. Por tratarse de: archivos de valor administrativos los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Unidad Administrativa declara que los inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 2 hojas que amparan la cantidad de 15 expedientes del año 2015 contenidos



en 2 cajas, La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de 6 años. Por tratarse de Expedientes de control de viáticos los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Dirección de Auditoría Fiscal declara que los inventarios que respaldan los archivos, cuya baja se promueve, constan de 11 hojas que amparan la cantidad de 186 expedientes del año 2009 contenidos en 11 cajas. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor legal cuyo período de guarda es de 10 años, por tratarse de expedientes que contienen documentación derivado del ejercicio de la facultades de comprobación de carácter federal y estatal que lleva a cabo esta autoridad para recaudar, fiscalizar y comprobar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.

La Dirección de la Recaudación declara que los inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 325 hojas y ampara la cantidad de 5,688 expedientes de los años 2013 al 2016 contenidos en 141 cajas, procedente de Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza y Oficina Recaudadora del Municipio de Campeche. La baja se promueve con base en el Catálogo d Disposición Documental 2022, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de 6 años. Por tratarse de expedientes de créditos federales, estatales, expedientes por pagos indebidos o duplicados realizados por el contribuyente, solicitudes de información, procesos de requerimiento de pago de Pólizas de Fianza y cobro, formas valoradas canceladas, formas valoradas oficiales de Registro Civil, oficios de trámites, fondo revolvente, actas de nacimiento asignadas a las comunidades los cuales carecen de valores secundarios razón por la cual se considera su baja inmediata. (ANEXO 1)

SEXTO. Que la baja Documental será procedente por la vía de la donación a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Archivos.

Sin más asunto que hacer constar, se da por concluida la presente, firmada al calce y al margen quienes en ella intervinieron.

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



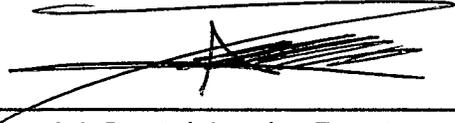
POR EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, ARTÍCULO 50



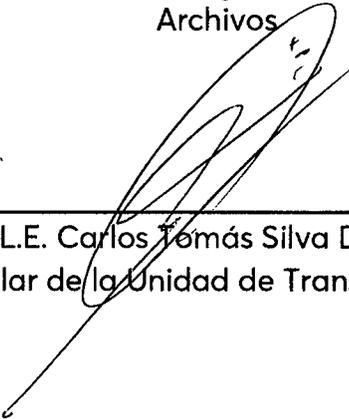
Mtro. Carlos Gabriel Mariscal Calderón
Director General Jurídico



Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis
Titular de la Unidad Coordinadora de
Archivos



L.I. Daniel Aguilar Enseñat
Director de Tecnologías de la
Información y Telecomunicaciones



L.E. Carlos Tomás Silva Duarte
Titular de la Unidad de Transparencia



C.P. Héctor Omar Oreza Angulo
Titular del Órgano interno de Control

UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN



Ing. Elías Jesús Valle Vera
Director General de Recursos Humanos y
Estructuras Ocupacionales



Lic. Alejandro Herrera González
Director de Recursos Humanos



Lic. Concepción Chávez Ramos
Director General de Recursos Materiales

C. Benito Jiménez Mozqueda
Director General de Patrimonio y
Servicios Generales

L.D. Samuel Adrián Alcudia Moo
Director de Control Patrimonial

Lic. Diana Cecilia Torres Ayora
Subdirectora de Gestión Presupuestal

L.A.F. Víctor Manuel Saravia Pacheco
Director de Adquisiciones

M. de D. Paula Eugenia Flores Alcalá
Directora de Servicios Generales

C.P. Adriana Piña de la Peña
Directora de la Unidad Administrativa de la
SAFIN



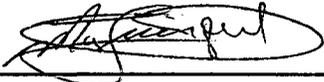
UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE FINANZAS



Lic. Vicente Antonio Cu Escamilla
Director General de Ingresos



C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora
Directora de Contabilidad Gubernamental



C.P. María Luisa Dzul Robaldino
Directora de Presupuesto

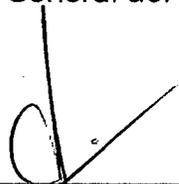
**UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL
SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN FISCAL (SEAFI) DEL ESTADO DE
CAMPECHE**



Dr. Julio Eduardo Cahuich Balan
Administrador General del SEAFI



C.P. Karla Agílea Fuentes Sánchez
Directora de Auditoría Fiscal



Lic. José Dolores Pérez Can
Director de Recaudación

