ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la ciudad de San Francisco de Campeche, el día veintidós (22) de abril del año dos mil veinticinco (2025), siendo las 10:20 horas, reunidos en la Sala de Juntas de la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, ubicada en Calle 61 No. 264, esquina con 10, Centro Histórico, C.P. 24000, de esta Ciudad; presentes el Grupo Interdisciplinario de la SAFIN conformado por el Mtro. Roger Abel Alonzo Castillo, Titular de la Dirección General Jurídica; Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos; L.E. Carlos Tomás Silva Duarte, Titular de la Unidad de Transparencia; C.P. Héctor Omar Oreza Angulo, Titular del Órgano Interno de Control; y el Lic. José del Carmen Martínez Velueta, Director de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones; se reúnen para dar inicio a los trabajos correspondientes a la baja definitiva de la documentación que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental correspondiente, han prescrito su tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Concentración, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, de los años 2010 al 2018; la Dirección General de Recursos Materiales del año 2018; la Dirección de Control Patrimonial del año 2018; la Dirección de Servicios Generales del año 2018; la Dirección Jurídica del año 2012; la Unidad Administrativa del año 2018; y la Unidad de Transparencia del año 2019, todas de la Secretaría de Administración y Finanzas, conforme al análisis de valoración documental realizado por cada área administrativa. ----------
---

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con el memorándum número SAFIN03/SSAyF/DGRHyEO/DRH/0051/2025 de fecha 4 de abril de 2025, suscrito por la C.P. María de la Luz Cervera Suárez, Directora de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN; el oficio número SAFIN03/SSAyF/DGRM/DA/0487/2025 de fecha 27 de marzo de 2025, suscrito por Concepción Chávez Ramos, Directora General de Recursos Materiales de la SAFIN; el memorándum número SAFIN03/SSAyF/DGPySG/DCP/0135/2025 de fecha 27 de marzo de 2025, suscrito por Mtro. Samuel Adrián Alcudia Moo, Director de Control Patrimonial de la SAFIN; oficio número SAFIN03/SSAyF/DGPySG/DSG/0601/2025 de fecha 27 de marzo de 2025, suscrito por el Lic. Heitel Antonio Verdejo Barahona, Director de Servicios Generales de la SAFIN; oficio número SAFIN03/PF/DGJ/0253/2025 de fecha 12 de marzo de 2025, suscrito por el Mtro. Roger Abel Alonzo Castillo, Director General Jurídico de la SAFIN; oficio número SAFIN03/SSAyF/UA/0212/2025 de fecha 27 de marzo de 2025, suscrito por la C.P. Adriana Piña de la Peña, Directora de la Unidad Administrativa de la SAFIN; y el memorándum número SAFIN03/OT/UTR/0116/2025 de fecha 27 de marzo de 2025, suscrito por el Lic. Carlos Tomás Silva Duarte, Titular de la Unidad de Transparencia, así como las Actas de Baja Documental, Declaratorias de Prevalorización Documental, Inventarios de Baja de Documental y Fichas Técnicas de Prevalorización, adjuntos a cada memorándum y oficio mencionado previamente, se tiene a bien emitir la presente Acta de Baja Documental de la documentación que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental correspondiente, han prescrito su tiempo de guarda y custodia en el Archivo de Concentración, perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN,

la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección General Jurídica, la Unidad Administrativa y la Unidad de Transparencia, todas de la Secretaría de Administración y Finanzas, integrada por las series documentales detalladas en los Inventarios de Baja de Documental de las mencionadas áreas administrativas, conformado por 928 expedientes contenidos en 148 cajas, con un peso aproximado de 2,072 kilogramos.----------

---

De conformidad con lo establecido en los artículos 31, fracción VI, de la Ley General de Archivos, 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 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 del sujeto obligado, en este caso, las áreas administrativas pertenecientes a la Secretaria de Administración y Finanzas.-

---

SEGUNDO. Que, de conformidad con el artículo 28, fracción IV, de la Ley General de Archivos, la Unidad Coordinadora de Archivos únicamente analizó el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales; por lo tanto, se verificó que la Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, la Dirección General de Recursos Materiales, la Dirección de Control Patrimonial, la Dirección de Servicios Generales, la Dirección General Jurídica, la Unidad Administrativa y la Unidad de Transparencia, todas de la Secretaría de Administración y Finanzas, hayan declarado haber sustentado la baja documental con el Catálogo de Disposición Documental del año correspondiente, debidamente validado por la Unidad Coordinadora de Archivos de la SAFIN, así como revisado el oficio o memorándum de solicitud, las Actas de Baja Documental, las Declaratorias de Prevaloración, las Fichas Técnicas de Prevaloración e Inventarios de Baja Documental, esto con la finalidad de confirmar que los datos proporcionados coincidan con los documentos señalados y que éstos correspondan a sus áreas administrativas; quedando bajo su estricta responsabilidad, la correcta valoración, elaboración y validación de los expedientes propuestos para baja documental.------

---

TERCERO. Que las series documentales propuestas para baja documental por cada una de las áreas administrativas generadoras de la documentación, las cuales le corresponden según lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental, pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas, han sido analizadas y no merecen ser incorporadas a un archivo histórico, conforme a lo descrito en los inventarios de baja documental y fichas técnicas de valoración documental respectivos.----------

---

CUARTO. Que la documentación propuesta para baja documental son expedientes integrados por asunto, actividad o proceso de cada área administrativa, así como documentos de apoyo informativo y de comprobación administrativa inmediata, por lo que no contienen, 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 áreas administrativas en las actas de baja documenta, declaratorias de prevaloración documental y fichas técnicas de prevaloración para baja documental: ----------

La Dirección de Recursos Humanos, adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, declara que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve consta de 63 fojas y amparan la cantidad de 474 expedientes de los años 2010 al 2018, contenidos en 76 cajas, procedente de la Subdirección de Control de Personal, la Subdirección de Desarrollo de Personal y la Subdirección de Capacitación. La baja se promueve con base en los Catálogos de Disposición Documental 2010 y 2011, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de doce (12) años, y en los Catálogos de Disposición Documental de los años 2012 a 2018, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (5) años. Por tratarse de expedientes relacionados con cursos, talleres para capacitar y adiestrar a las y los servidores públicos de los organismos centralizados, expedientes relacionados con el Día del Empleado Estatal, así como aquellos en materia de administración de recursos humanos, contratación y remuneraciones del personal, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.----------

La Dirección General de Recursos Materiales declara que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve consta de 94 fojas y amparan la cantidad de 183 expedientes del año 2018, contenidos en 46 cajas, procedente de la Dirección de Adquisiciones. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2018, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (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 31 fojas y ampara la cantidad de 120 expedientes del año 2018, contenidos en 13 cajas, procedente de la Subdirección de Servicios. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2018, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (5) años, los cuales carecen de valores secundarios razón por la cual se considera su baja inmediata.----------

La Dirección de Servicios Generales declara que los Inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve consta de 14 fojas y amparan la cantidad de 61 expedientes del año 2018, contenidos en 7 cajas. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2018, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (5) años. Por tratarse de procesos de comprobación de pagos de servicios básicos del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.----------

La Dirección General Jurídica declara que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve, consta de 9 fojas que amparan la cantidad de 62 expedientes del año 2012,

contenido en 2 cajas, procedentes de la Subdirección de Asuntos Legales. La baja se promueve con base al Catálogo de Disposición Documental 2012, de acuerdo a la vigencia concluida de los archivos con valor administrativo, cuyo periodo de guarda es de trece (13) años, por tratarse de diversos expedientes de juicios penales, laboral y amparos, razón por lo cual se considera su baja inmediata.----------

---

La Unidad Administrativa declara que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve consta de 1 foja que ampara la cantidad de 6 expedientes del año 2018, contenidos en 2 cajas. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2018, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (5) años. Por tratarse de registro y control de adecuaciones presupuestales y programas operativos anuales, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.----------

---

La Unidad de Transparencia declara que los inventarios que respaldan los archivos, cuya baja se promueve constan de 4 fojas que amparan la cantidad de 22 expedientes del año 2019, contenidos en 2 cajas. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2019, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo período de guarda es de 5 años. Por tratarse de documentos que contienen solicitudes de acceso a la información pública y de datos personales y actualización de información del Portal de Transparencia, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.----------

---

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 en el artículo 15 de la Ley General de Archivos. ----------

---

SÉPTIMO. Que, por unanimidad de votos, fue aprobada la baja documental de los archivos de las áreas administrativas mencionadas anteriormente, en la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, celebrada con fecha veintidós (22) de abril de dos mil veinticinco (2025).----------

---

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

---

Mtro. Roger Abel Alonzo Castillo
Director General Jurídico

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

Lic. José del Carmen Martínez Velueta
Director de Tecnologías de la Información
y Telecomunicaciones

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte
Titular de la Unidad de Transparencia

Mtro. Héctor Omar Oreza Ángulo
Titular del Órgano Interno de Control

La presente foja forma parte del Acta de la Segunda Sesión del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, celebrada el 22 de abril de 2025.