



ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

En la ciudad de San Francisco de Campeche, el día diecinueve (19) de septiembre del año dos mil veinticuatro (2024), siendo las 10:20 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 Mtro. Luis Ángel Hernández García, en su carácter de Subsecretario de Administración y Finanzas de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN); 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 conformado por el C.P. Héctor Omar Oreza Angulo, Titular del Órgano Interno de Control de la SAFIN; Mtra. Josefa de la Cruz Balan Mis, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, Mtra. Irene Yazmín García Cámara, Titular de la Procuraduría Fiscal y de Asuntos Jurídicos, Lic. José del Carmen Martínez Velueta, Titular de la Dirección de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones, y L.E. Carlos Tomás 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 2010 al 2017, la Dirección de Adquisiciones de los años 2015 al 2017, la Dirección de Control Patrimonial de los años 2016 y 2017, la Dirección de Servicios Generales de los años 2016 y 2017, la Dirección General de Contabilidad Gubernamental del año 2017, la Unidad Administrativa de los años 2012, 2013, 2016 y 2017, áreas administrativas pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas, asimismo, la Dirección Jurídica de los años 2012 y 2013, y la Dirección de Recaudación de los años 2015 al 2017, ambas adscritas al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, conforme al análisis de Valoración Documental realizado por cada área 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/SSAyF/DGRHyEO/DRH/0425/2024 del 23 de enero de 2024 suscrito por Ing. Elías Jesús Valle Vera, Titular de la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN, el oficio núm. SAFIN03/SSAyF/DGRM/DA/0151/2024 del 30 de enero de 2024 suscrito por Lic. Concepción Chávez Ramos, Titular de la Dirección General de Recursos Materiales de la SAFIN, el oficio núm. SAFIN03/SSAyF/DGPYSG/DCP/0070/2024 del 22 de febrero de 2024, suscrito por Mtro. Samuel Adrián Alcudía Moo, Titular de la Dirección de Control Patrimonial de la SAFIN, oficio núm. SAFIN03/SSAyF/DGPYSG/DSG/0061/2024 del 14 de enero de 2024, suscrito por M.D. Paula Eugenia Flores Alcalá, Titular de la Dirección de Servicios Generales de la SAFIN, oficio núm. SAFIN03/SES/DCG/0016/2024 del 19 de enero de 2024, suscrito por C.P. Lizbeth Manuela Alavez Góngora, Titular de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental de la SAFIN, el oficio núm. SAFIN03/SSAyF/UA/0008/2024 del 18 de enero de 2024, suscrito por C.P. Adriana Piña de la Peña, Titular de la Dirección de la Unidad Administrativa de la SAFIN, el oficio núm. SEAFI0301/AG/AJ/0180/2024 del 01 de abril de 2024, suscrito por Mtro. Maier Alberto Mis Linares, Titular de la Dirección Jurídica del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el oficio núm. SEAFI0301/AG/REC/0397/2024 del 17 de enero de 2024, suscrito por el Lic. José Dolores Pérez Can, Titular de la Dirección de



Recaudación del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, se tiene a bien emitir el acta de baja documental para la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de la Unidad Administrativa, asimismo, la Dirección Jurídica y la Dirección de Recaudación, ambas adscritas al 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 áreas administrativas, conformado por 7,919 expedientes contenidos en 685 cajas, con un peso aproximado de 9,326.6 kilogramos, se agrega al presente como ANEXO 1.-----

De conformidad con lo establecido en el artículo 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 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 del sujeto obligado, en este caso, las áreas 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 Archivos; por lo tanto, se verificó que la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales, Dirección General de Recursos Materiales, Dirección de Control Patrimonial, Dirección de Servicios Generales, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Dirección de la Unidad Administrativa, pertenecientes a la Secretaría de Administración y Finanzas, así como la Dirección Jurídica y la Dirección de Recaudación ambas 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, así como revisado el oficio de solicitud, el acta de baja documental respectiva, la declaratoria 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 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, adscritas a su área administrativa correspondiente, dependientes de 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.-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature and several initials.]

[Handwritten initials and signatures in blue ink.]



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 y Estructuras Ocupacionales 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 2017 contenido en 74 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 2023, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de cinco (5) años. Por tratarse en lo relativo 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 221 fojas y amparan la cantidad de 948 expedientes de los años 2015 al 2017 contenido en 142 cajas, procedente de la Dirección General de Recursos Materiales. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2023, 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 75 fojas y ampara la cantidad de 342 expedientes de los años 2016 y 2017 contenido en 26 cajas, procedente de la Subdirección de Servicios. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2023, 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 22 fojas y amparan la cantidad de 183 expedientes de los años 2016 y 2017 contenido en 17 cajas, procedente de la Subdirección de Servicios Básicos. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2023, de acuerdo a la vigencia

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]

[Handwritten signatures and marks in blue ink at the bottom]



concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de seis (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 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 Dirección General de Contabilidad declara que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve, consta de 491 hojas que amparan la cantidad de 3112 expedientes del año 2017 contenido en 311 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 2023, de acuerdo a la vigencia concluida de los archivos con valor administrativo, cuyo periodo de guarda es de seis (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 pagados por la entonces Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche, 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 23 hojas que amparan la cantidad de 82 expedientes de los años 2014, 2015, 2016 y 2017, contenidos en 16 cajas, procedente de la Subdirección de Gestión Presupuestal. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2023, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de seis (6) años. Por tratarse de registro y control de pólizas de gasto y egresos, viáticos de personal, facturas de pasajes aéreos y del gasto corriente, transferencias presupuestales y programas operativos anuales, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.-----

La Dirección Jurídica del Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, declara que los inventarios que respaldan los archivos, cuya baja se promueve, constan de 19 hojas que amparan la cantidad de 113 expedientes de los años 2012 y 2013 contenidos en 18 cajas. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2023, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor legal cuyo período de guarda es de 4 años, por tratarse de expedientes relativos a juicios contenciosos administrativos, recursos de revocación y amparos indirectos, los cuales carecen de valores secundarios, razón por lo cual se considera su baja inmediata.-----

La Dirección de Recaudación declara que los inventarios que respaldan los archivos cuya baja se promueve consta de 215 hojas y amparan la cantidad de 2665 expedientes de los años 2015 al 2017 contenido en 81 cajas, procedente de la Subdirección de Control de Créditos, Notificación y Cobranza y de la Oficina Recaudadora y de Servicios al Contribuyente del Municipio de Campeche. La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 2023, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de seis (6) años. Por tratarse de expedientes de créditos federales, estatales, expedientes de pagos indebidos o duplicados realizados por el contribuyente, procesos de requerimiento de

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

[Handwritten mark in blue ink on the left margin]

[Handwritten marks in blue ink at the bottom of the page]



pago de Pólizas de Fianza y cobro, formas valoradas canceladas, formas valoradas asignadas a Registro Civil, listados de reportes de ingresos, los cuales carecen de valores secundarios razón por la 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 Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, celebrada con fecha diecinueve (19) de septiembre de dos mil veinticuatro (2024).-----

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



TABLA DE LA BAJA DOCUMENTAL DE CONCENTRACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SAFIN

UNIDADES ADMINISTRATIVAS	CAJAS	PESO APROX.
Dirección de Recursos Humanos	74	500
Dirección de Adquisiciones	142	2,343
Dirección de Control Patrimonial	26	390
Dirección de Servicios Generales	17	226.1
Dirección de Contabilidad Gubernamental	311	4354
Unidad Administrativa	16	127.5
Dirección Jurídica	18	252
Dirección de Recaudación	81	1134
Total	685	9,326.6

[Handwritten signatures and marks in blue ink]