



SAFIN
GOBIERNO DEL ESTADO
DE CAMPECHE

Unidad Coordinadora De Archivos



MANUAL DE BAJA DOCUMENTAL



CAMPECHE
GOBIERNO DE TODOS



CONTENIDO

	Página
1 Objetivo	03
2 Alcance	03
3 Definiciones	03
4 Marco Jurídico	05
5 Lineamientos	05
6 Diagrama de Flujo	07
7 Descripción del Procedimiento	08
8 Instructivo de llenado de los formatos a utilizar en el proceso de baja	10



DGJ
SAFIN





1.- OBJETIVO

Orientar en el proceso de realizar la baja documental de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Unidad Coordinadora de Archivo, y que hayan cumplido con el periodo de guarda y de acuerdo a la valoración documental que se encuentra plasmado en el Cuadro General de Clasificación Archivística, y que previamente analizada y fundamentada no cuenten con un valor secundario.

2.- ALCANCE

Será de observancia obligatoria realizar Bajas Documentales de los Archivos que lleguen a su vigencia documental de los archivos que se encuentran bajo resguardo de la Unidad Coordinadora de Archivo de las Unidades Administrativas.

3.- DEFINICIONES

Baja documental: Eliminación de aquella documentación cuyos valores administrativos, legales, contables o fiscales hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

Declaratoria de prevaloración: instrumento donde se establece que se llevó a cabo la prevaloración y revisión de los expedientes que se pretende dar de baja. a fin de obtener el visto bueno del Archivo General del Estado para la baja documental.



DGJ
SAFIN



Dictamen de Valoración Documental: Documento por medio del cual el Archivo General de Estado, valora la documentación de baja, y determina de aquella documentación que contiene valores históricos y deberán ser trasladada a sus instalaciones.

Valoración documental: Análisis de los grupos documentales de un archivo para determinar su valor, así como asignarles tiempo de conservación o eliminación, en razón de su utilidad inmediata, en virtud de alguna disposición archivística, legal o fiscal específica.

Ficha técnica de valoración documental: Describe las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes, así como su justificación para su baja, los métodos de valoración que se utilizaron y los demás datos relativos a los expedientes.

Valores secundarios: Condición de los documentos del archivo histórico, que les confiere las siguientes características:

- **Valor informativo:** Es la utilidad permanente que contienen los documentos para aportar datos únicos y sustanciales para la investigación y el estudio de la entidad.
- **Valor evidencial:** Son aquellos documentos que registran derechos y obligaciones imprescriptibles.
- **Valor testimonial:** Son aquellos documentos que reflejan la evolución de la entidad o de las unidades administrativas.





4.- MARCO JURÍDICO

- Ley General de Archivos.
- Ley de Archivos del Estado de Campeche.

5. – LINEAMIENTOS

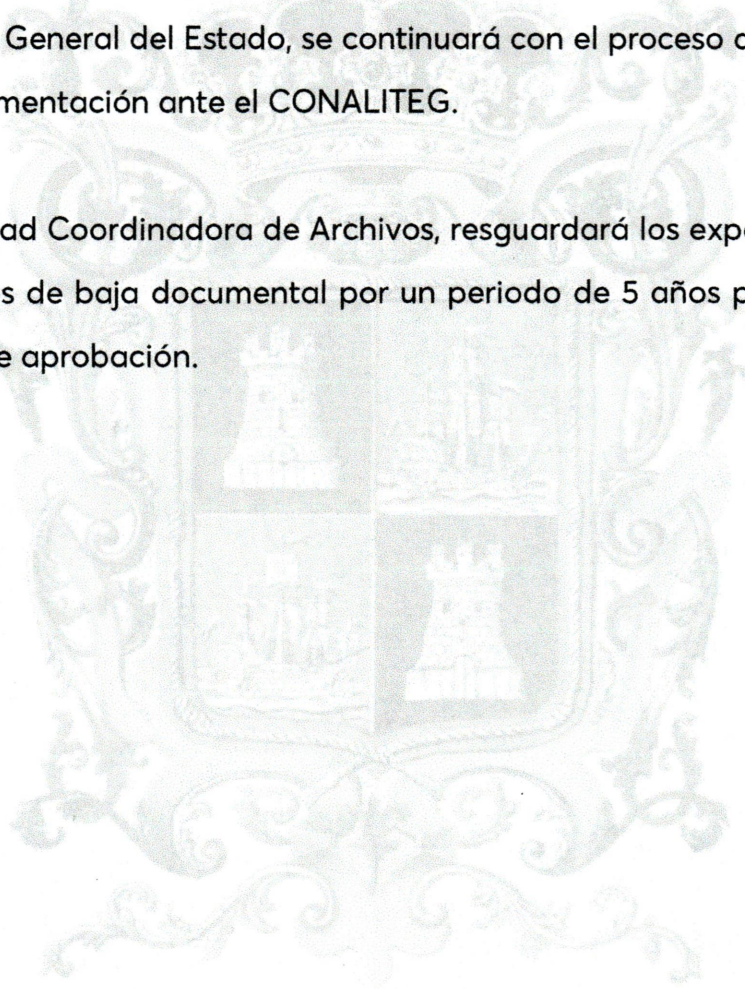
- a) El Titular de la Unidad Administrativa a la que pertenece el Área Generadora de los expedientes, deberá designar a un responsable que trabajará en conjunto con el personal del archivo de trámite y concentración, en la revisión de los Inventarios de Baja Documental, elaboración de la Ficha Técnica de valoración Documental, Declaratoria de Prevaloración y Acta de Baja Documental.
- b) La Unidad Coordinadora de Archivos, enviará mediante oficio a la Unidad Administrativa del Área Generadora de la documentación, el inventario de expedientes que han concluido su tiempo de guarda en el Archivo de Concentración.
- c) La Unidad Administrativa enviará mediante oficio, los inventarios de Baja Documental, la Ficha Técnica de valoración Documental, la Declaratoria de Prevaloración y el Acta de Baja Documental.
- d) La Unidad Coordinadora de Archivos, presentará los procesos de Baja Documental ante el Grupo Interdisciplinario para su aprobación.

[Handwritten signature in blue ink]





- e) La Unidad Coordinadora de Archivos enviará los inventarios de baja para su valoración y selección de aquellos que tengan valor histórico los cuales deberán ser transferidos al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su conservación permanente en el Archivo General del Estado.
- f) Una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario y valorado por parte del Archivo General del Estado, se continuará con el proceso de donación de la documentación ante el CONALITEG.
- g) La Unidad Coordinadora de Archivos, resguardará los expedientes de los procesos de baja documental por un periodo de 5 años posteriores a la fecha de aprobación.



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

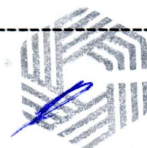
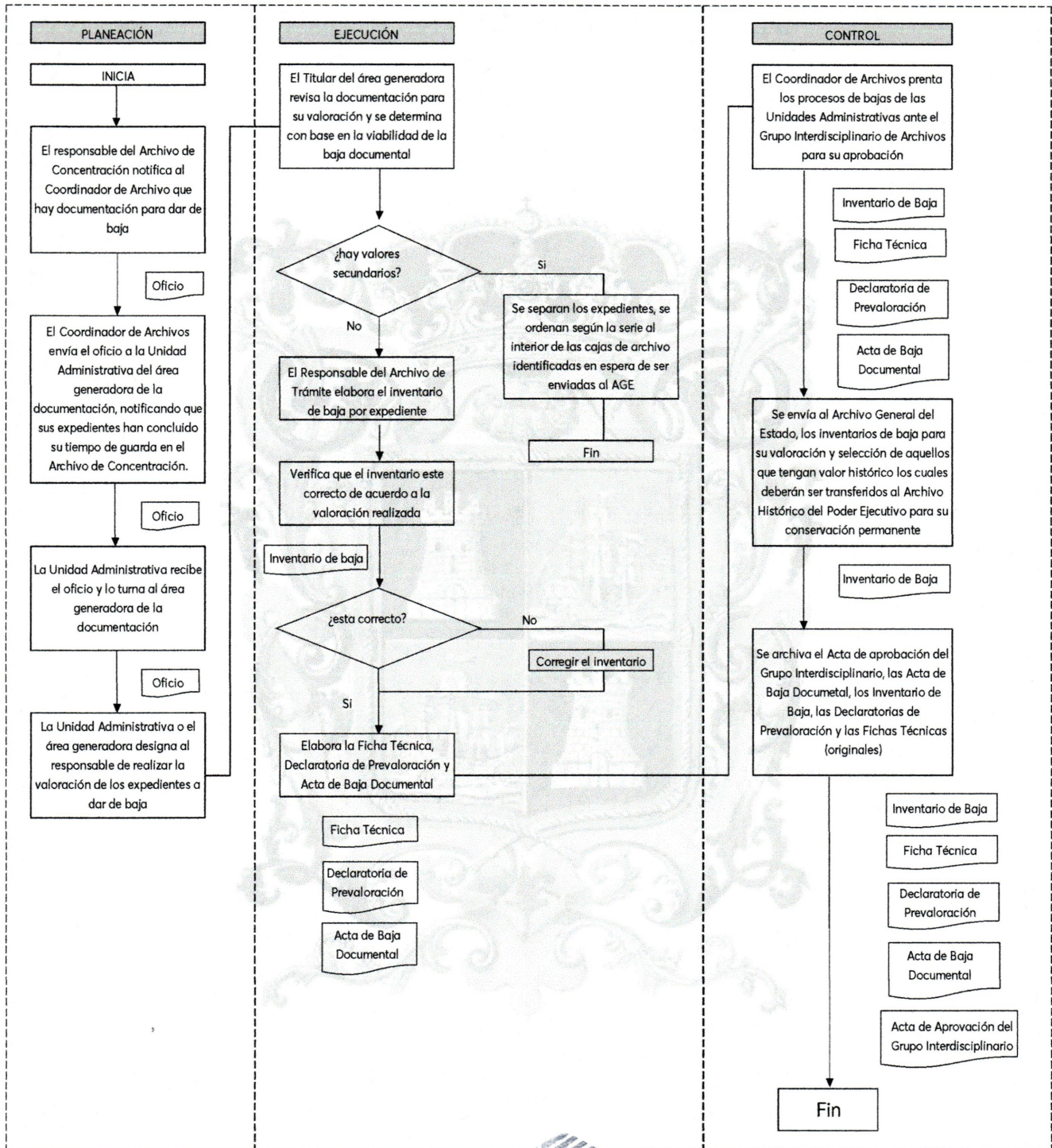


DGJ
SAFIN





6. - DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCESO



DGT
SAFIN





7. - DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutante	No.	Descripción de la Actividad
------------	-----	-----------------------------

PLANEACIÓN

Responsable del Archivo de Concentración	1.	Notifica al Coordinador de archivo que hay documentación que ya cumplió su vigencia documental para dar de baja.
Coordinador de Archivo	2.	Envía el oficio a la unidad administrativa del área generadora de la documentación, notificándole que sus expedientes han concluido su tiempo de guarda en archivo de concentración.
Unidad Administrativa	3.	Recibe el oficio y lo turna al área generadora de la documentación.
La unidad administrativa o del área generadora	4.	Designa al responsable de realizar la valoración de los expedientes a dar de baja.

EJECUCIÓN

Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de Trámite	5.	Revisan la documentación para su valoración y se determina, con base en sus funciones, la viabilidad de la baja documental.
Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de Trámite	6.	¿Hay valores secundarios?
Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de	7.	SI Separan los expedientes, se ordenan según la serie o subserie al interior de las cajas de archivo identificadas en espera de ser enviadas al archivo histórico.





Trámite		
Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de Trámite	8.	NO Elabora el inventario de baja por expediente

Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de Trámite	9.	Verificar que el inventario de baja esté correcto de acuerdo a la valoración realizada.
---	----	---

Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de Trámite	10.	¿Está correcto?
---	-----	-----------------

Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de Trámite	11.	NO Corrige el Inventario de Baja de acuerdo al formato utilizado, pasa al número 13
---	-----	---

Responsable de la valoración y Responsable del Archivo de Trámite	12.	SI Elaboran la ficha técnica, Declaratoria de Prevaloración y Acta de Baja Documental.
---	-----	--

CONTROL

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	13.	Se presenta los procesos de bajas de las Unidades Administrativas ante el Grupo Interdisciplinario de Archivos para su aprobación
---	-----	---

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	14.	Se envía al Archivo General del Estado, los inventarios de baja para su valoración y selección de aquellos que tengan valor histórico los cuales deberán ser transferidos al Archivo Histórico del Poder Ejecutivo para su conservación permanente
---	-----	--

Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos	16	Se archiva el Acta de aprobación del Grupo Interdisciplinario, las Acta de Baja Documental, los Inventario de Baja, las Declaratorias de Prevaloración y las Fichas Técnicas (originales)
---	----	---

	17	FIN
--	----	-----

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



8.- INSTRUCTIVO DE LLENADO DE LOS FORMATOS A UTILIZAR EN EL PROCESO DE BAJA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS
INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL



FONDO: **1**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **2**
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: **3**
SECCIÓN: **4**

FECHA DE ELABORACIÓN
5
HOJA 6 DE 6

No. CAJA	No. EXPEDIENTE	CLAVE DE CLASIFICACION		NOMBRE DEL EXPEDIENTE	DESCRIPCION DE ASUNTO	FECHAS (D/M/A)		No. FOJAS	VALORES			PLAZO TOTAL DE GUARDA
		SERIE	SUBSERIE			APEPTURA	CIERRE		A	L	F/C	
7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			17

El presente inventario consta de **18** foja que describen **19** expediente contenidos en **20** caja con un total de peso aproximado de **21** kg.

FORMULÓ
22

(Responsable del Archivo de Trámite)

REVISÓ
23

(Titular del Área Generadora)

AUTORIZÓ
24

(Titular de la Unidad Administrativa)



DGJ
SAFIN



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "INVENTARIO DE BAJA DOCUMENTAL"

Objetivo:	Registrar y describir los expedientes que se darán de baja del Archivo de Concentración. Evitando su acumulación innecesaria.
Responsable de la elaboración y revisión:	Encargado del Archivo de Concentración.
Frecuencia:	Cada vez que se solicita una baja documental.
Responsable de la autorización	Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.

Núm.	Componente	Descripción
1	Fondo	Nombre del Ente Público donde está adscrita la Unidad Administrativa Generadora
2	Unidad Administrativa	Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.
3	Área de procedencia del archivo	Área responsable de la Información a dar de baja (subdirección, Coordinación, o departamento).
4	Sección	Nombre de la sección conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística.
5	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año en la que se realiza el inventario.
6	Fojas de inventario	Anotar el número de foja y del total del inventario.
7	Nº de caja	Anotar el número consecutivo de la caja que conforma el inventario.
8	No. de expediente	Número asignado al expediente
9	Serie	Nombre de la serie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
10	Subserie	Nombre de la subserie documental conforme al Cuadro general de clasificación archivística.
11	Nombre del expediente	Anotar el nombre asignado al expediente.
12	Descripción del asunto	Anotar el resumen del contenido del expediente.
13	Apertura día/mes/año	Anotar el día, mes y año de la apertura del expediente.
14	Cierre día/mes/año	Anotar el día, mes y año del cierre del expediente.
15	Nº de fojas	Anotar el número de fojas que tiene el expediente.
16	Valor documental	Se marcará el tipo de valor del expediente, el cual se encuentra estipulado en el Catálogo de Disposición Documental.
17	Plazo total de guarda	Anotar la suma de los años en Archivo de Trámite y en Archivo de Concentración.
18	Fojas	Anotar el total de fojas que tiene el inventario de baja.
19	No. de expedientes	Anotar la cantidad total de expedientes que tiene el inventario.
20	No. de cajas	Anotar el número total de cajas que integran el inventario de baja.
21	Peso aproximado	Este dato lo pondrá el Archivo de Concentración.
22	Formuló	Nombre y firma del Responsable del Archivo de Trámite
23	Revisó	Nombre y firma del Titular del Área Generadora de la Información
24	Autorizó	Nombre y firma del Titular de la Unidad Administrativa



[Handwritten signature]





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
FONDO: 1	FECHA: 2
UNIDAD ADMINISTRATIVA: 3	
ÁREA DE PROCEDENCIA DEL ARCHIVO: 4	
FUNCIONES O ATRIBUCIONES	
La documentación que se dará de baja se generó en el ejercicio de las funciones de 5 que tiene encomendada la 6 de la 7	
CARÁCTER DE LA FUNCIÓN O ATRIBUCIÓN	
8	
VALOR DE LOS ARCHIVOS	
Catálogo de Disposición Documental y por carecer de valores secundarios.	
ANTECEDENTES	
No se tienen antecedentes de algún dictamen emitido por el Archivo General del Estado respecto a documentación de esta índole. 9	
DATOS DE LOS ARCHIVOS	
La documentación se forma de 10 expedientes, los cuales se encuentran contenidos en 11 cajas.	
METODOLOGÍA DE VALORACIÓN	
La prevaloración se realizó considerando los plazos y valores que se establecieron en el Catálogo de Disposición Documental.	

RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE TRÁMITE

12

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR DEL ÁREA GENERADORA

13

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

14

NOMBRE, PUESTO Y FIRMA



DGJ
SAFIN





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "FICHA TECNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL"

Objetivo:	Describir las funciones o atribuciones que dieron origen a los expedientes, así como su justificación para su baja, los métodos de valoración secundaria que se utilizaron y los demás datos relativos a los expedientes.
Responsable de la elaboración:	Encargado del Archivo de Trámite o responsable asignado para la valoración documental del área administrativa.
Frecuencia:	Cada vez que se solicita una baja documental.
Responsable de la revisión:	Titular del Archivo de Concentración.
Responsable de la autorización:	Titular de la Unidad Administrativa.

Núm.	Componente	Descripción
1	Fondo	Nombre del Ente Público donde está adscrita la Unidad Administrativa Generadora
2	Fecha de elaboración	Anotar el día, mes y año en la que se realiza la ficha
3	Unidad administrativa	Unidad Administrativa a la que pertenece la documentación.
4	Área de procedencia del archivo	Anotar el nombre del área responsable del archivo que tramita la baja documental.
5	Funciones	Nombre del área de procedencia del archivo
6	Unidad o área administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa
7	Ente Público	Nombre del Ente Público
8	Carácter de la función o atribución	Nombrar la normativa que da origen a la elaboración de los expedientes dentro de las funciones y/o atribuciones de la Unidad Administrativa
9	Antecedentes	De no haber antecedentes previos de baja de estos expedientes o series, se dejará la leyenda marcada en el formato. En el caso, de no ser así se proporcionará los antecedentes sobre cualquier dictamen previo del Archivo General del Estado en el caso de series o grupos de archivos con contenido semejante, con la fecha y número del acta de baja correspondiente.
10	Nº de expedientes	Anotar la cantidad de expedientes a dar de baja.
11	Nº de Cajas	Anotar la cantidad de cajas en las que están contenidos los expedientes.
12	Responsable del Archivo de Trámite	Anotar el nombre completo y firma.
13	Titular del Área Generadora	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
14	Titular de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre completo, puesto y firma.





SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS



DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO

El o los inventarios que respalda los archivos cuya baja se promueve consta de 1 hojas y ampara el archivo procedente de 2.

La baja se promueve con base en el Catálogo de Disposición Documental 3, de acuerdo a la vigencia concluida en los archivos con valor administrativo cuyo periodo de guarda es de 4 años. Por tratarse de 5 los cuales carecen de valores secundarios razón por la cual consideramos su baja inmediata.

Se llevó a cabo un procedimiento de Prevaloración, cuya ficha técnica se anexa y no se detectaron expedientes con valores secundarios, según criterios por parte del encargado del archivo en trámite de esta entidad y del responsable de la Unidad Administrativa, basándose en los antecedentes de dicha área, ya que son comprobantes de la realización de un acto administrativo inmediato. Al cotejar los expedientes con los inventarios no se detectaron irregularidades.

Así mismo, se declara que en la documentación no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, expedientes con información reservada cuyo plazo de conservación no ha prescrito conforme a las disposiciones aplicables.

San Francisco de Campeche, Estado de Campeche, a 6 de 6 del 6

Responsable del Archivo de Trámite

Titular del Área Generadora

7

8

V.B. del Titular de la Unidad Administrativa

9



DGJ
SAFIN





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "DECLARATORIA DE PREVALORACIÓN DE ARCHIVO"

Objetivo:	Establecer que se llevó a cabo la prevaloración y revisión de los expedientes que se pretende dar de baja .
Responsable de la elaboración:	Encargado del Archivo de Trámite o responsable asignado para la valoración documental del área administrativa.
Frecuencia:	Cada vez que se solicita una baja documental.
Responsable de la revisión:	Titular del Archivo de Concentración.
Responsable de la autorización:	Titular de la Unidad Administrativa.

Núm.	Componente	Descripción
1	No. de fojas	Número total de fojas que conforman el inventario
2	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa
3	Catálogo de Disposición Documental	Catálogo de Disposición Documental Vigente al momento del proceso de baja documental
4	Años	Suma del total de años a resguardarse en archivo de trámite y en archivo de concentración
5	Descripción de documentos	Poner una pequeña descripción de lo que contienen la documentación de expedientes
6	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la declaratoria
7	Responsable del Archivo de Trámite	Anotar el nombre completo y firma.
8	Titular del área generadora	Anotar el nombre completo, puesto y firma.
9	Titular de la Unidad Administrativa	Anotar el nombre completo, puesto y firma.



DGJ
SAFIN





ACTA DE BAJA DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA POR LA
_____ **1** _____ DE _____ **2** _____

En la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche, el día **3** de **4** del año **5**, siendo las **6** horas, reunidos en _____ **7**, ubicada _____ **8**, presentes el _____ **9**, en su carácter de Subsecretario(a) de Administración y Finanzas, _____ **10**, el _____ **11**, Titular del Órgano Interno de Control de la SAFIN, _____ **12**, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivo y _____ **13**, Procurador(a) Fiscal y de Asuntos Jurídicos, se reúnen para dar inicio a los trabajos correspondientes a la baja definitiva de la documentación generada por _____ **14**, de los años _____ **15**, de conformidad con lo establecido en el artículo 31, fracción VI de la Ley General de Archivo, haciendo constar lo siguiente. -----

CONSIDERANDO

1. Que mediante oficio número _____ **16** de fecha _____ **17**, la _____ **18**, Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, solicitó al _____ **19**, la validación de la documentación que, de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental, ha cumplido su tiempo de guarda, por lo que se inició con el proceso de baja documental de _____ **20** cajas de archivo, con periodo que comprende los años _____ **21**. -----
2. Que con oficio número _____ **22**, de fecha _____ **23**, el _____ **24**, Titular de _____ **25** envió la valoración de la documentación, en la que determinó procedente la baja definitiva de la documentación de los años _____ **26**, por haber concluido su trámite administrativo y no contener valor histórico para la _____ **27**. -----

RESOLUCIÓN

En atención a las consideraciones anteriores, se resuelve procedente la baja documental por la vía de la donación, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 15 de la Ley General de Archivos, y de acuerdo al artículo 13, fracción IV del Reglamento de Bienes Muebles de la Propiedad del Estado de Campeche, para la destrucción de lo solicitado por la Unidad Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas, de modo que, en este acto, se inician los trabajos de baja definitiva de las _____ **28** cajas de _____ **29** de la Secretaría de Administración y Finanzas del Poder Ejecutivo del Estado de Campeche, generados durante los años _____ **30**, conforme a la relación que se incluye en el ANEXO N° 1, mismo que forma parte integral de esta acta. -----

Sin más asunto que hacer constar, se da por concluida la presente, siendo las _____ **31** horas del día de su inicio, firmado al calce y al margen quienes en ella intervinieron. -----

(Nombre)
Subsecretario(a) de Administración y Finanzas

(Nombre)
Titular de la Unidad Administrativa

(Nombre)
Procurador(a) Fiscal y de Asuntos Jurídicos

(Nombre)
Titular del Órgano Interno de Control

(Nombre)
Titular de la Unidad Coordinadora
de Archivos

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS FORMA PARTE DEL ACTA DE BAJA DOCUMENTAL, DE FECHA _____ **32**, DE LA DOCUMENTACIÓN GENERADA _____ **33** DE LA _____ **34**





INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO "ACTA DE BAJA DOCUMENTAL"

Objetivo:	Formalizar la baja y destrucción de la documentación que ha dejado de ser útil para la toma de decisiones y por carecer de valores documentales, previamente autorizados
Responsable de la elaboración:	Responsable del Archivo de Trámite.
Frecuencia:	Cada vez que haya un proceso de Baja Documental.
Responsable de la revisión:	Responsable del Archivo de Concentración.
Responsable de la autorización:	Titular de la Unidad Administrativa.

Núm.	Componente	Descripción
1	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad administrativa
2	Ente Público	Nombre del Ente Público al que pertenece la Unidad Administrativa.
3	Día	Anotar con letra y número el día, que se lleva acabo el acto, ejemplo: <u>cuatro (4)</u> .
4	Mes	Anotar con letra el nombre del mes.
5	Año	Escribir con letra y número el año correspondiente, ejemplo: <u>dos mil veintitrés (2023)</u> .
6	Hora	Indicar la hora de inicio del acto.
7	Nombre de entidad	Nombre de la Unidad Administrativa en donde se realiza el evento.
8	Domicilio	Anotar el domicilio completo de las instalaciones.
9	Nombre	Nombre del Subsecretario(a) de Administración y Finanzas.
10	Nombre y cargo	Nombre y cargo del titular de la Unidad Administrativa objeto de la Baja Documental.
11	Nombre	Nombre del titular del Órgano Interno de Control del Ente Público
12	Nombre	Nombre del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
13	Nombre	Nombre del Procurador(a) Fiscal y de Asuntos Jurídicos.
14	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
15	Años	Nombrar los años de la documentación que procederá a baja, ejemplo: dos mil once (2011), dos mil doce (2012)
16	Oficio	Numero de Oficio donde la Unidad Coordinadora de Archivos notifica a la Unidad Administrativa la documentación que por Catálogo de Disposición Documental vencido su tiempo de guarda.
17	Fecha	Fecha del Oficio del punto 16
18	Nombre	Nombre del Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos.
19	Nombre	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que solicita la baja documental.





20	Cajas	Número total de cajas que procederá a baja documental.
21	Años	Nombrar los años de la documentación que procederá a baja, ejemplo: dos mil once (2011), dos mil doce (2012)
22	Oficio	Numero de Oficio donde el Titular de la Unidad Administrativa contesta el oficio del punto 16, donde notificará el total de cajas y expedientes que procederá a baja y en su caso si alguno requiere una ampliación del plazo de conservación.
23	Fecha	Fecha del Oficio del punto 22
24	Nombre	Nombre del Titular de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental.
25	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
26	Años	Nombrar los años de la documentación que procederá a baja, ejemplo: dos mil once (2011), dos mil doce (2012)
27	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
28	Cajas	Número total de cajas que fueron autorizadas para Baja Documental.
29	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental
30	Años	Nombrar los años de la documentación que procederá a baja, ejemplo: dos mil once (2011), dos mil doce (2012)
31	Hora	Indicar la hora de término del acto.
32	Fecha	Día, mes y año en que se elabora la declaratoria
33	Unidad Administrativa	Nombre de la Unidad Administrativa que solicita la Baja Documental.
34	Ente Público	Nombre del Ente Público al que pertenece la Unidad Administrativa.

Nota: el acta debe rubricarse en todas sus fojas, así como los anexos que la integren. El presente modelo de acta no es limitativo, por lo que se podrá agregar, conforme a las necesidades y la información que considere aclaratoria, complementaria o de particular interés.

Dando cumplimiento al artículo 28 fracción II de la Ley General de Archivos se presenta el Manual de Baja Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas, aplicativo al Órgano Desconcentrado Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, el cual fue elaborado por parte de la Unidad Coordinadora de Archivos de la SAFIN.



Se aprueban el presente Manual de Baja Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas, aplicativo al Servicio de Administración Fiscal del Estado de Campeche, a los 26 del mes de abril de 2023. Firmando al calce, las autoridades que en esta intervinieron.



DGJ
SAFIN

