



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

Coordinación del Archivo de Concentración
Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán

000045

Dictamen De Valoración Documental

Nº 06 / 2021

Que de acuerdo al oficio de solicitud de dictamen de valoración documental núm. SAF/DTCA/063/2021, de fecha 26 de abril de 2021 para la documentación que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente a los años de **2002 - 2017**, se emite lo siguiente:

Antecedentes:

- I. Que de conformidad al Artículo 1, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, Ayuntamiento, dependencias de la administración pública centralizada y descentralizada estatales y municipales, partidos políticos, fideicomisos, fondos públicos, organismos autónomos, sindicatos, así como de cualquier persona física o moral que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el Estado y los municipios; a fin de convertir estos archivos en fuentes esenciales de la información acerca del presente y pasado de la vida institucional y cultural.
- II. De conformidad con lo establecido en el Artículo 115, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Archivo General del Estado es la entidad especializada en materia de archivos, que tiene por objeto promover la organización y administración homogénea de archivos, preservar, incrementar y difundir el patrimonio documental del Estado de Yucatán, con el fin de salvaguardar la memoria estatal de corto, mediano y largo plazo.
- III. De conformidad a lo dispuesto por el Artículo 116, Fracc. I de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Archivo General del Estado es el órgano coordinador y promotor del Sistema Estatal de Archivos.
- IV. Con base a lo estipulado en los Artículos 24, 33 Fracc. VII y 66 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, los documentos de archivo que según las normas que les sean aplicables y catálogos de disposición documental que hayan cumplido su vigencia, plazos de conservación y no posean valores históricos, podrán darse de baja.



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

Coordinación del Archivo de Concentración
Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán

000046

Dictamen De Valoración Documental

N° 06 / 2021

Considerandos:

- I. Conforme al inventario de baja documental proporcionado por la **Secretaría de Administración y Finanzas** que fue previamente valorado y aprobado por el Grupo Interdisciplinario y las autoridades correspondientes.
- II. Después de haber realizado la verificación de la documentación dictaminada y depurada por la **Secretaría de Administración y Finanzas** conforme a su inventario de baja documental, no merecen ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico del AGEY, o del Archivo General de la Nación, ni ameritan ser digitalizados ni microfilmados.
- III. Que los expedientes revisados que poseen copias de documentos originales con valor administrativo, legal y fiscal ya han prescrito su vigencia documental tal y como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia. Asimismo no tienen ningún valor histórico para la protección del patrimonio histórico del país, o para la administración de los bienes del dominio público del Estado o la Federación.

En virtud de lo señalado anteriormente y en apego a la normatividad vigente se emite el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO.- Se dictamina la Baja Documental de los archivos vencidos de la **Secretaría de Administración y Finanzas**, correspondientes a los años **2002 - 2017** integrado por, **Pólizas de programas estatales y federales, nóminas, cartas de habilitados, correspondencia, traspasos, cuentas por pagar, cheques cancelados, estados financieros,** que en totalidad se agrupan en **1,096 cajas** con un peso aproximado de **8,768** kilogramos, que se consigna en el inventario correspondiente realizado por personal de dicha Dependencia, el cual han entregado al AGEY.



**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

Coordinación del Archivo de Concentración
Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán

000047

Dictamen De Valoración Documental

Nº 06 / 2021

Asimismo se menciona que es responsabilidad del Sujeto Obligado proceder a la destrucción correcta y confiable de los documentos de archivo vencidos, para la cual deberá dar cumplimiento a cualquiera de los 2 artículos de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, que a la letra señalan:

Artículo 15.- Los Sujetos Obligados en el proceso de baja documental deberán preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar dichos documentos.

Artículo 34.- Los Sujetos Obligados, como entes públicos del ámbito estatal y municipal, deberán implementar el criterio de reciclaje y ecología documental a fin de reciclar los documentos que se determine sean dados de baja documental. Por su parte se deberán implementar políticas a fin de lograr una economía sustentable de papel.

La donación a la que se refiere el párrafo anterior se hará a la Comisión Nacional de Libros de Texto, donde se ocupará dicho reciclaje a fin de promover temas educativos y de interés social.

Dada en las oficinas del Archivo General del Estado de Yucatán, con domicilio en Calle 86 No. 499-B Interior Hospital O'Horán; al **día 17 del mes de mayo de 2021.**

PALOMA DE LA PAZ ANGULO SUAREZ
DIRECTORA
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

KARLA GUADALUPE CASTILLO CANCHÉ
COORDINADORA
DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN



EXPEDIENTE NUMERO: 08C.00.16.05.01/2021

ACTA: 25.05.2021.

Acta con motivo de las diligencias de destrucción de 1,116 cajas, que contienen documentos dictaminados para baja documental y que pertenecen a la Dirección de Servicios Internos y a la Dirección General de Egresos, ambas de la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Yucatán.

--- En la Ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, Estados Unidos Mexicanos, siendo las nueve horas del día 25 de mayo de 2021, reunidos en las instalaciones que ocupa la bodega que ocupa el Departamento de Archivos, adscrito a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), ubicada en la calle 36 S/N entre 69 y 71, Colonia Centro, código postal 97000, se procede a levantar la presente Acta Administrativa.

Motivo

Hacer constar la baja y destrucción de la documentación administrativa contenida en 1,116 cajas de archivo, que se encuentran enlistadas en los inventarios generales de la Dirección de Servicios Internos y de la Dirección General de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas, las cuales fueron solicitadas a través de los oficios SAF/SARH/DSI/0282/2021, de fecha 25 de febrero de 2021 y SAF/EGR/DGE/0644/2021, de fecha 20 de abril de 2021, respectivamente. Mismos documentos de archivo que cuentan con los dictámenes respectivos del Archivo General del Estado de Yucatán, en los cuales se establecen los siguientes criterios:

Dictamen de la Dirección de Servicios Internos. Se dictamina la baja documental de archivos vencidos, correspondiente a los años 2007-2014, integrado por finiquitos, vacaciones, licencias por enfermedades, entradas, salidas y comisiones, descuentos por pagos y sanciones, estímulos y recompensas, nómina, plan anual, justificaciones de entrada y salida, descuentos por faltas, que en total se agrupan en 20 cajas con un peso aproximado de 160 kilogramos, que se consignan en el inventario de baja correspondiente, el cual fue entregado a la AGEY. Asimismo, se consigna que los expedientes revisados poseen copias de documentos originales con valor administrativo, legal y fiscal que ya han vencido su vigencia documental

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin.



tal y como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de ésta dependencia y establece que no tienen ningún valor histórico para la protección del patrimonio histórico del país, o por la administración de los bienes del dominio público del Estado o la Federación, por lo cual no requieren ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico de la AGEY o del Archivo General de la Nación, ni ameritan ser digitalizados ni micrifilmados.

Dictamen de la Dirección General de Egresos. Se dictamina la baja documental de archivos vencidos, correspondiente a los años 2002-2017 integrado por pólizas de programas estatales y federales, nóminas, cartas de habilitados, correspondencia, traspasos, cuentas por pagar, cheques cancelados, estados financieros, que en total se agrupan en 1,096 cajas con un peso aproximado de 8,768 kilogramos, que se consignan en el inventario de baja correspondiente, el cual han entregado a la AGEY. Asimismo, consigna el documento que los expedientes revisados, que poseen copias de documentos originales con valor administrativo, legal y fiscal, ya han vencido su vigencia documental tal y como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de ésta dependencia y establece que no tienen ningún valor histórico para la protección del patrimonio histórico del país, o por la administración de los bienes del dominio público del Estado o la Federación, por lo cual no requieren ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico de la AGEY o del Archivo General de la Nación, ni ameritan ser digitalizados ni micrifilmados.

-----Participantes-----

Intervienen en el presente acto, el Lic. Angel Gabriel Koh Suárez, Coordinador de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas; Psic. Jesus Dolores Pech Ricalde, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Internos; Lic. Jose Giovanni Gómez Pech, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Egresos; C.P. Suemy Rubí Araujo Pineiro, titular del Órgano de Control Interno de SAF, en representación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado y el Lic. Víctor Manuel Ramírez Gurubel, Responsable del Archivo de Concentración de la SAF.

-----Antecedentes-----

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'Dolores Pech Ricalde' and 'Victor Manuel Ramirez Gurubel']



A continuación, se procede a la descripción cronológica de las diligencias realizadas con motivo de las solicitudes de la Dirección de Servicios Internos y de la Dirección General de Egresos, en el presente proceso de baja documental correspondiente a la serie documental, 08C.00.16.00. Administración y Servicios de Archivo:

PRIMERO. – Con relación a la solicitud realizada por la Dirección de Servicios Internos, con número de oficio SAF/SARH/DSI/0282/2021, de fecha 25 de febrero de 2021, mismo que fue presentado ante esta Dirección el 8 de marzo de 2021 se realizaron las siguientes diligencias:

1. Oficio SAF/DTCA/049/2021, de fecha 24 de marzo de 2021, signado por el Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, Lic. Angel Gabriel Koh Suárez a través del cual se solicita a la Directora del Archivo General del Estado de Yucatán, Lic. Paloma de la Paz Angulo Suarez, el dictamen de baja de los documentos de la Dirección de Servicios Internos.
2. Oficio SGG/AGEY/041/03/2021, de fecha 29 de abril de dos mil veintiuno, enviado por la Directora del Archivo General del Estado, a través del cual nos avisa de la fecha y hora de la visita de inspección de personal a su cargo, para emitir el dictamen documental de los documentos de la Dirección de Servicios Internos.
3. Copia de la ficha técnica de la diligencia de visita de revisión documental, realizada el día 04 de mayo de 2021, por la Lic. Didier Alonzo Puerto Novelo, del Departamento de Concentración, de la del Archivo General del Estado de Yucatán.
4. Dictamen de Valoración Documental número 04/2021, de fecha 13 de mayo de 2021, a través del cual el Archivo General del Estado, determina que los archivos contenidos en las 20 cajas, con un peso de 160 kilogramos, que contienen copias de documentos originales con valor administrativo, legal y fiscal que ya han prescrito su vigencia documental (2007 - 2014), los cuales no cuentan con ningún valor histórico para la protección del patrimonio histórico del país, o para la administración de los bienes del dominio público del Estado o la Federación, al cual se anexó el inventario impreso en papel y documento de Excel en CD).



5. Con fecha 17 de mayo de dos mil veintiuno, a través del oficio SAF/DTCA/084/2021, se notificó a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés, el día, hora y lugar de las diligencias de destrucción de documentos, cuya baja documental ya fue dictaminada.
6. Con fecha 17 de mayo de dos mil veintiuno, a través del oficio SAF/DTCA/085/2021, se notificó al Director de Servicios Internos, Lic. Jessy Suárez Pinedo, el día, hora y lugar de las diligencias de destrucción de documentos, cuya baja documental ya fue dictaminada.

SEGUNDO. – Con relación a la solicitud realizada por la Dirección General de Egresos, mediante oficio SAF/EGR/DGR/0644/2021, de fecha 20 de abril de 2021, se realizaron las siguientes diligencias:

1. Oficio SAF/DTCA/063/2021, de fecha 26 de abril de 2021, signado por el Director de Transparencia y Coordinación de Archivos, Lic. Angel Gabriel Koh Suárez a través del cual se solicita a la Directora del Archivo General del Estado de Yucatán, Lic. Paloma de la Paz Angulo Suarez, el dictamen de baja de los documentos de la Dirección General de Egresos.
2. Oficio SGG/AGEY/056/04/2021, de fecha 29 de abril de dos mil veintiuno, enviado por la Directora del Archivo General del Estado de Yucatán, a través del cual nos avisa de la fecha y hora de la visita de inspección de personal a su cargo, para emitir el dictamen documental de los documentos de la Dirección General de Egresos.
3. Copia de la ficha técnica de la diligencia de visita de revisión documental, realizada los días 07 y 11 de mayo de 2021, por la Lic. Karla Guadalupe Castillo Canché, Coordinadora de Archivos, de la Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán.
4. Dictamen de Valoración Documental número 06/2021, de fecha 17 de mayo de 2021, a través del cual el Archivo General del Estado de Yucatán, determina que los archivos contenidos en las 1,096 cajas, con un peso de 8,768 kilogramos, que contienen copias de documentos originales y originales con valor administrativo, legal y fiscal que ya han prescrito su vigencia documental (2002 - 2017), los cuales no cuentan con ningún valor histórico para la protección del patrimonio histórico del país, o para la administración de los bienes del dominio público del Estado o la Federación, al cual se anexó el inventario impreso en papel y documento de Excel en CD).



- 5. Con fecha 17 de mayo de dos mil veintiuno, a través del oficio SAF/DTCA/084/2021, se notificó a la Secretaría de la Contraloría General del Estado, M.F. Lizbeth Beatriz Basto Avilés, el día, hora y lugar de las diligencias de destrucción de documentos, cuya baja documental ya fue dictaminada.
- 6. Con fecha 17 de mayo de dos mil veintiuno, a través del oficio SAF/DTCA/086/2021, se notificó al Director General de Egresos, C.P. Pedro Omar Patrón Ballote, el día, hora y lugar de las diligencias de destrucción de documentos, cuya baja documental ya fue dictaminada.

Fundamento Legal

Artículos 4, fracción XII, 31, fracción VI y 55 de la Ley General de Archivos.

Artículos 5, fracción XIV, 33, fracción VII y 66, 67, 75 y 116 fracción VIII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

Descripción de las diligencias

La diligencia dio inicio a las 09 horas del día 25 de mayo del presente año, en la bodega del Departamento de Archivos, adscrito a la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, ubicada en calle 36 S/N por 69 y 71, Colonia Centro, Código Postal 97000, de esta ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán, donde se encontraban en resguardo las 1,116 cajas de archivo que fueron dictaminadas para baja documental por personal del Archivo General del Estado de Yucatán, los cuales se describen en los antecedentes de la presente acta. Por la cantidad de cajas de archivo involucrados en la diligencia, fue necesario realizar dos recorridos en los vehículos: 1. **TRITÓN 450**, marca **FORD** y número de placas **YT-9517-A** y, 2. **ESTACAS**, marca **NISSAN** y número de placas **YN-4803-B**, bajo la supervisión de los responsables de archivo de trámite de la Dirección de Servicios Internos y de la Dirección General de Egresos, así como de la representante de la Contraloría del Estado que participaron en la diligencia, quienes corroboraron la carga, trayecto y descarga de las cajas de archivo de trámite a las instalaciones de la empresa cartonera "Laminas de Yucatán", ubicadas en la calle 10 número 488 entre 49 y 51 de la Colonia San Marcos Noco, de ésta Ciudad de Mérida, Yucatán, donde se realizó, a través de un proceso de agua y químicos, la destrucción por disolución de los archivos en papel, tal como se ilustra en el anexo



fotográfico, concluyendo el proceso de destrucción del material de archivo a las dieciocho horas con cuarenta minutos de éste mismo día.

-----Resultados-----

Primero. - Previa identificación de los documentos dictaminados, por parte de los Responsables de Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Internos y de la Dirección General de Egresos, así como la titular del Órgano de Control Interno de SAF, en representación de la Secretaría General de la Contraloría General del Estado, quienes participaron en la diligencia, se procedió a la destrucción de la documentación que se menciona en los antecedentes de la presente acta.

Segundo. - Se anexan el reporte fotográfico de las diligencias realizadas durante el proceso de traslado y destrucción de los documentos, constante de diez fojas útiles impresas en una cara, así como el recibo de entrega de la documentación expedida por la representante legal de la empresa cartonera "Láminas de Yucatán", constante de una foja útil impresa en una cara.

No habiendo más que hacer constar, se da por concluida la presente actuación, a las dieciocho horas con cuarenta minutos del día de su inicio, firmando quienes en ella intervinieron, para constancia y conformidad al margen y al calce de la presente acta constante de siete fojas útiles impresas en una cara y sus anexos.

Lic. Angel Gabriel Koh Suárez, Mtro.
Director de Transparencia y Coordinación de Archivos

Psic. Jesús Dolores Pech Ricalde
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Servicios Internos

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



Lic. José Giovanni Gomez Pech
Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Egresos

C.P. Suemy Rubi Araujo Pineiro
Titular del Órgano de Control Interno de SAF, en representación de la Secretaría General de la Contraloría General del Estado

Lic. Victor Manuel Ramirez Gurubel
Responsable del Archivo de Concentración
Secretaría de Administración y Finanzas

Esta hoja de firmas corresponde al acta con motivo de la destrucción de 1,116 cajas de archivo, conteniendo documentos de la Dirección de Servicios Internos y de la Dirección General de Egresos, del Sistema Institucional de Archivos de SAF, celebrada el día 25 de mayo de 2021