

| | | |
|---|---|---|
|  <p>Juntos transformemos Yucatán GOBIERNO ESTATAL 2016 - 2024</p> | <p>SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO</p> <p>Coordinación del Archivo de Concentración Dirección del Archivo General del Estado de Yucatán</p> |  |
| <p>Dictamen De Valoración Documental</p> | | <p>Nº 14 / 2021</p> |

Que de acuerdo a los oficios de solicitud de dictamen de valoración documental núm. SAF/DTCA/0179/2021 de fecha 12 de octubre de 2021 para la documentación que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente a los años de **2000 - 2012**, se emite lo siguiente:

Antecedentes:

- I. Que de conformidad al Artículo 1, de la Ley de Archivos para el 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 para el 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, Frac. I de la Ley de Archivos para el 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 Frac. VII y 66 de la Ley de Archivos para el 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.



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 **2000 - 2012** integrado por, **Cuentas por pagar sobre deducibles y siniestros, entrega recepción, informes de labores, solicitudes de consulta, pólizas de seguro, órdenes de pago, licitaciones, comprobación de gastos médicos, expedientes de siniestros,** que en totalidad se agrupan en **163 cajas** con un peso aproximado de **1304** kilogramos, que se consigna en el inventario correspondiente realizado por personal de dicha Dependencia, el cual han entregado al AGEY.

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.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

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



Dictamen De Valoración Documental

Nº 14 / 2021

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 28 del mes de octubre de 2021.**

PALOMA DE LA PAZ ANGULO SUAREZ
DIRECTORA
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

KARLA GUADALUPE CASTILLO CANCHÉ
COORDINADORA
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Acta Circunstanciada de Baja Documental

ACTA:01/2022

Mérida Yucatán a 28 de abril de 2022

En la ciudad de Mérida, Yucatán; siendo 12:00 horas del día 28 de abril del año 2022, se reunieron en el edificio de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), ubicada en la calle 86 #499C x 59 y 61 Centro, de esta Ciudad de Mérida, los ciudadanos, Lic. Jessy Suárez Pinedo, Director de Servicios Internos; Jesús Dolores Pech Ricalde, Responsable de Archivo de trámite de la Dirección de Servicios Internos; Mtro. Ángel Gabriel Koh Suárez, Titular del Área coordinadora de archivos; C.P Manuel Fernando Durán López Responsable del Archivo de concentración y Encargado del Departamento de Archivos y C.P. Suemy Rubí Araujo Pineiro, Contralor Interno asignado a la Secretaría de Administración y Finanzas, para dar constancia de la baja documental que a continuación se relaciona:

| Nombre de la Unidad o área administrativa generadora | Dirección de Servicios Internos |
|---|---|
| No. De Cajas | 163 Cajas |
| Descripción de la Documentación | Cuentas por pagar, expedientes de seguros y siniestros y otros. |
| Fechas Extremas | 2000-2012 |
| Total de Kilogramos | 1,304 Kg aproximadamente |
| Total de Metros Lineales | 41 metros lineales |
| Fecha de Sesión Ordinaria de aprobación del inventario de baja documental. | 23 de marzo del 2022 |
| Fecha, número y sentido del dictamen de Valoración Documental del AGEY | Dictamen No. 14/2021; con fecha 28 de octubre del 2021, a través del cual se dictamina la baja de los documentos de archivos que dieron motivo a la correspondiente acta. |

Acta Circunstanciada de Baja Documental

Lo anterior con fundamento en los artículos 31, fracción VI y 55 de la Ley General de Archivos; 30, 32, fracción I y artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y con el apartado 6 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Por lo cual y siendo las 14:00 horas, del día 28 de abril del 2022 y estando en las instalaciones de la empresa cartonera denominada "Láminas de Yucatán", ubicada en la calle 10 número 488 por 49 y 51 de la colonia San Marcos Noco de la ciudad de Mérida, Yucatán, se procede a la eliminación de la documentación arriba mencionada mediante su disolución en una mezcla de agua y químicos, a fin de su reciclaje.

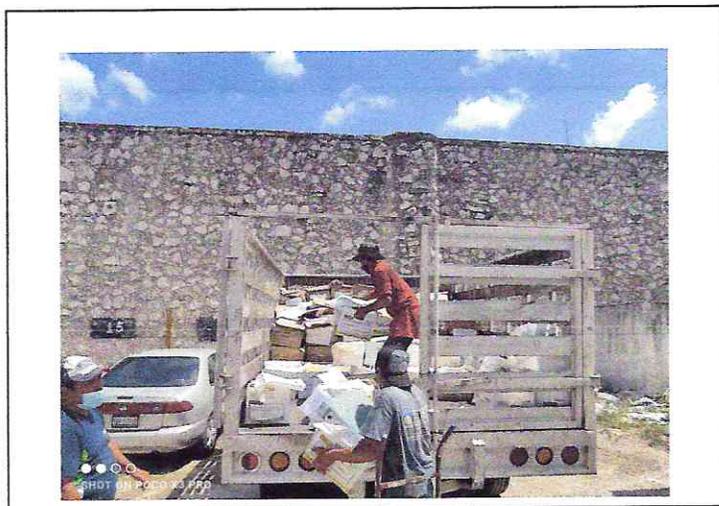
Lo anterior, en términos del numeral 6.6 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas y atendiendo a las recomendaciones en cuanto a temas de reciclaje y cuidado del medio ambiente emitidas por el Archivo General de Estado de Yucatán.

A continuación, se ilustra en el anexo fotográfico de la presente diligencia.

Anexo fotográfico



Acta Circunstanciada de Baja Documental



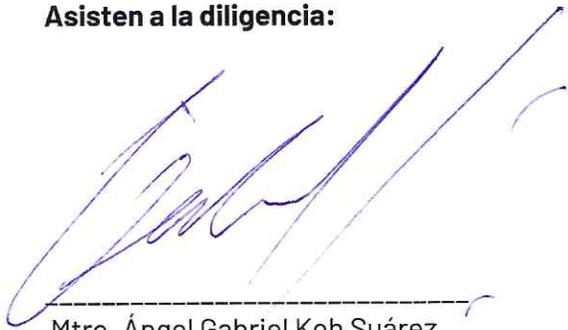
Handwritten blue signature

Handwritten blue signature

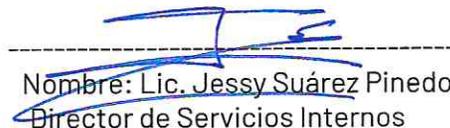
Acta Circunstanciada de Baja Documental

Siendo las 15:00 horas, del día 28 de abril del 2022 de su inicio, se da por concluida la presente diligencia de baja documental, levantándose para debida constancia la presente acta, que consta de 4 fojas, firmando al margen y al calce los que en ella intervienen.

Asisten a la diligencia:



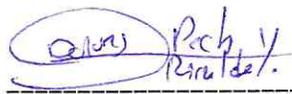
Mtro. Ángel Gabriel Koh Suárez
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Nombre: Lic. Jessy Suárez Pinedo
Director de Servicios Internos



C.P Manuel Fernando Durán López
Responsable del Archivo de Concentración y
Encargado del Departamento de Archivos



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



C.P. Suemy Rubi Araujo Pineiro
Contralor Interno asignado a la Secretaría de
Administración y Finanzas

Dictamen De Baja Documental

Nº 10 / 2022

Que de acuerdo al oficio de solicitud de visita para la verificación documental núm. SAF/DTCA/120/2022 de fecha 26 de julio de 2022 para emitir el dictamen de baja documental que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente a los años de **2001, 2005 - 2014**, 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.
- V. En cumplimiento a lo establecido al Artículo 75 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental.



Considerandos:

PRIMERO. Que la solicitud de visita para la verificación documental de la Secretaría de Administración y Finanzas presenta copia del inventario de baja, mismo que contiene las firmas autógrafas de las autoridades que lo validan conforme al Art. 33, Frac. X y 30, Frac. IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán. Sin embargo, para las próximas solicitudes será necesario enviar anexo del inventario en original y considerar en el cierre del mismo la firma del VoBo del Titular del Área Generadora de la Documentación de conformidad al Art. 73, Frac. IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán; así como la copia de la minuta o acta de reunión ordinaria o extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en la cual en cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 72, Frac. VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, apruebe el inventario en comento.

SEGUNDO. Que se realizó una visita el día 09 de agosto de 2022 para verificar la documentación conforme al inventario de baja integrado por el anexo de 12 fojas que ampara la cantidad de 165 expedientes de los años de 2001, 2005 - 2014 contenidos en 36 cajas el cual previamente valoró y aprobó las áreas generadoras de la documentación, el Grupo Interdisciplinario y las autoridades correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. Que todas las series documentales registradas en el inventario de baja corresponden a la clasificación y ordenación de los expedientes contenidos en las cajas. Asimismo, los expedientes revisados que poseen copias de documentos originales con valor administrativo, legal y fiscal ya han prescrito su vigencia documental y plazos de conservación como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia y 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.

CUARTO. Que después de verificar la documentación dictaminada y depurada por la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a su inventario de baja, no merecen ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico del AGEY, o del Archivo General de la Nación, ni ameritan ser digitalizados ni microfilmados antes de efectuar su baja.

QUINTO. Que de conformidad con lo manifestado en el inventario de baja por los Responsables de los Archivos de Trámite, Responsable del Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos se encuentra en buen estado de conservación entendiéndose así que no presenta daños por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación.



Dictamen De Baja Documental

Nº 10 / 2022

En virtud de lo señalado anteriormente y en apego al Artículo 116, Fracc. VIII y XV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Archivo General del Estado emite el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO. - Procede la Baja Documental de los archivos vencidos de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondientes a los años **2001, 2005 - 2014** integrado por **Asesoría y capacitación a personal de las dependencias y entidades, inducción al gobierno y eventos, capacitación, comisiones, logística de capacitación, reconocimiento por antigüedad, convenios, manuales de capacitación, lineamientos de capacitación, tableros de conducción, seguimiento del PAC, reporte mensual, sistema de calidad, requisiciones, constancias de capacitación, lista de asistencia de capacitaciones, proyectos de competencia técnica, programa anual de capacitación, evaluación diagnóstica, indicadores de capacitación, presupuesto de capacitación, cursos de desarrollo humano, diplomados, prácticas profesionales, facturas, servicio civil de carrera, competencia, planeación y presupuesto, evaluación del desempeño, evaluación de satisfacción, perfil de puestos, certificados acreditados de bachiller, estadías UTM, catálogos de cursos, cuentas por pagar, fondo fijo, actos e instrumentos jurídicos, órganos de gobierno,** que en totalidad se agrupan en **36 cajas** con un peso aproximado de **288** kilogramos, que se consigna en el inventario correspondiente realizado por personal de dicha Dependencia, el cual han entregado al AGEY.

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.





Dictamen De Baja Documental

Nº 10 / 2022

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 20 del mes de septiembre de 2022.**

LIC. RODRIGO ISAÍAS GONZÁLEZ SOZAYA
DIRECTOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO

LIC. KARLA GUADALUPE CASTILLO CANCHÉ
COORDINADORA
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Acta Circunstanciada de Baja Documental

ACTA:02/2022

Mérida Yucatán a 05 de octubre de 2022

En la ciudad de Mérida, Yucatán; siendo las 11:00 horas del día 05 de octubre del año 2022, se reunieron en el edificio del Archivo de Concentración de la Secretaría de Administración y Finanzas (SAF), ubicado en la calle 36 número 354 entre 69 y 71 Colonia Centro, de esta Ciudad de Mérida, los ciudadanos, Lic. Bernardo Garza García, Mtro., Director General de la Unidad de Asesores; Ing. Rubén Moisés Canul Alcocer, Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad de Asesores; Lic. Giovanna Paula Bacelis Medina, Subsecretaria de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional; Lic. Sandivel Duarte Alcocer, Responsable del Archivo de Trámite de la Subsecretaria de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional; Lic. Ada G. Concepción Rodríguez Jiménez, Directora de Servicios y Controles Internos de la Dirección General de Comunicación Social; Ing. María Leticia Mendoza López, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Comunicación Social y de la Dirección de Servicios y Controles Internos; Mtro. Ángel Gabriel Koh Suárez, Titular del Área Coordinadora de Archivos; Ing. Antonio José Naal Gil, Responsable del Archivo de Concentración y Jefe del Departamento de Archivos y C. José Luis Martín Escobedo, auditor adscrito a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado y designado en representación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán mediante el oficio DASC-295/2022, para dar constancia de la baja documental que a continuación se relaciona:

| | |
|---|---|
| Nombre de la Unidad o área administrativa generadora | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asesores • Subsecretaría de Innovación y Mejora Regulatoria • Dirección General de Comunicación Social |
| No. De Cajas | <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asesores con 2 cajas • Subsecretaría de Innovación y Mejora Regulatoria con 23 cajas • Dirección General de Comunicación Social con 11 cajas <p>Total: 36 cajas</p> |
| Descripción de la Documentación | <p>Asesoría y capacitación a personal de las dependencias y entidades, inducción al gobierno y eventos, capacitación, comisiones, logística de capacitación, reconocimiento por antigüedad, convenios, manuales de capacitación, lineamientos de capacitación, tableros de conducción, seguimiento del PAC, reporte mensual, sistema de calidad, requisiciones, constancias de capacitación, lista de asistencia de capacitaciones, proyectos de competencia técnica, programa anual de</p> |

155



Acta Circunstanciada de Baja Documental

| | |
|--|--|
| | capacitación, evaluación diagnóstica, indicadores de capacitación, presupuesto de capacitación, cursos de desarrollo humano, diplomados, prácticas profesionales, facturas, servicio civil de carrera, competencia, planeación y presupuesto, evaluación del desempeño, evaluación de satisfacción, perfil de puestos, certificados acreditados de bachiller, estadías UTM, catálogos de cursos, cuentas por pagar, fondo fijo, actos e instrumentos jurídicos, órganos de gobierno. |
| Fechas Extremas | 2001, 2005-2014 |
| Total de Kilogramos | 288 kg aproximadamente |
| Total de Metros Lineales | 9 metros lineales |
| Fecha de Sesión Ordinaria de aprobación del inventario de baja documental | 19 de julio de 2022 |
| Fecha, número y sentido del dictamen de Valoración Documental del AGEY | Dictamen número 10/2022; con fecha 20 de septiembre de 2022, a través del cual se dictamina la baja de los documentos de archivo descritos en la presente acta. |

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Lo anterior con fundamento en los artículos 31, fracción VI y 55 de la Ley General de Archivos; 30, 32, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y con el punto 6 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Siendo las 11:15 horas y en presencia de los servidores públicos arriba citados en el predio mencionado, se procedió a cargar el vehículo automotor tipo camioneta de la marca Chevrolet, modelo Silverado con placas YN-9507-B del estado de Yucatán con las 36 cajas pertenecientes a las unidades administrativas mencionadas.

Terminada la carga de las cajas en el vehículo automotor mencionado y siendo las 11:35 horas, partió el vehículo automotor con las 36 cajas de documentación, con destino a la empresa cartonera denominada "Industrias Domínguez Canché", ubicada en la calle 25 número 104 entre 12 y 16A de la colonia Cepeda Peraza, de la ciudad de Umán, Yucatán, misma cuyo objeto, según manifestó la persona que se identificó como empleado de la mencionada empresa y que recibió la documentación para la baja documental, es la fabricación de láminas de cartón con aprovechamiento en reciclados de papel y cartón y destrucción de archivos muertos de instituciones gubernamentales a nivel federal y estatal, así como, particulares.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Acta Circunstanciada de Baja Documental

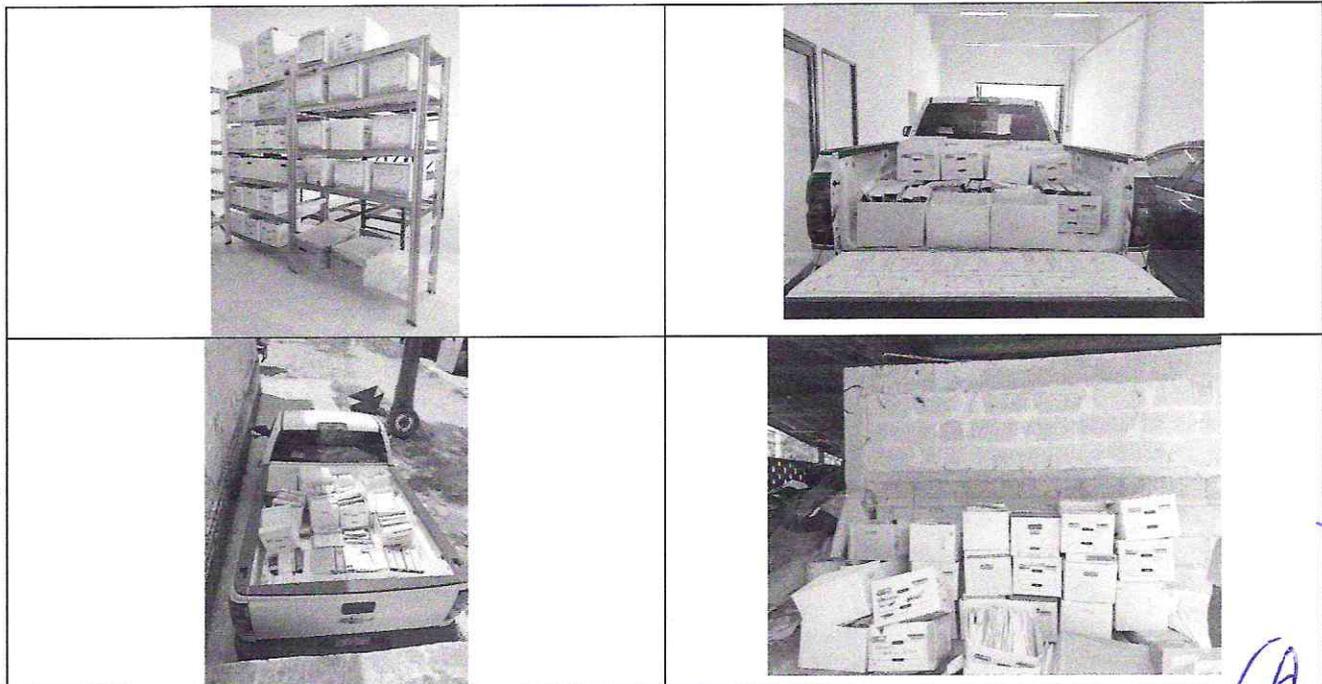
Posteriormente y siendo las 12:05 horas, arribó a la empresa cartonera mencionada el vehículo automotor con las 36 cajas de documentación, procediéndose a la descarga de las cajas de documentación para dar inicio a la baja documental.

Siendo las 12:30 horas, dio inicio el proceso de destrucción física de los documentos con la persona que atendió la diligencia, quien mencionó ser empleado de la empresa, vertiéndolos al contenedor que alberga una mezcla de agua y químicos y que ocasionan la disolución del papel en el vaciado, para posteriormente ser reciclados.

Lo anterior, en términos del numeral 6.6 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas y atendiendo a las recomendaciones en cuanto a temas de reciclaje y cuidado del medio ambiente emitidas por el Archivo General de Estado de Yucatán.

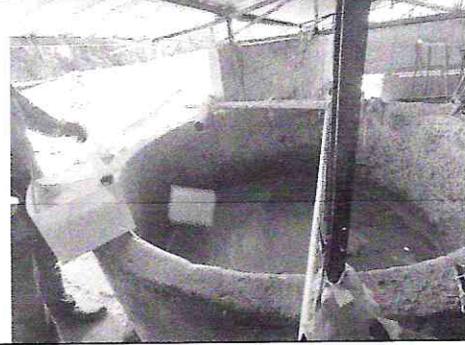
A continuación, se ilustra en el anexo fotográfico de la presente diligencia.

Anexo fotográfico



BB

Acta Circunstanciada de Baja Documental



Al finalizar el vertido del último documento y siendo las 17:00 horas del día de su inicio y en presencia de los asistentes antes mencionados, se da por concluida la presente diligencia de baja documental, levantándose para su debida constancia la presente acta, que consta de 5 fojas, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Asisten a la diligencia:

Mtro. Ángel Gabriel Koh Suárez
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Ing. Antonio José Naal Gil
Responsable del Archivo de Concentración y
Jefe del Departamento de Archivos

Lic. Bernardo Garza García, Mtro., Director
General de la Unidad de Asesores

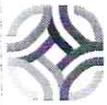
Ing. Rubén Moisés Canul Alcocer
Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad
de Asesores



Que de acuerdo al oficio de solicitud de visita para la verificación documental núm. SAF/DTCA/253/2022 de fecha 06 de diciembre de 2022, para emitir el dictamen de baja documental que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente al año de **2014**, 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.
- V. En cumplimiento a lo establecido al Artículo 75 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación establecidos en el catálogo de disposición documental hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial al promover una baja documental.



Considerandos:

PRIMERO. Que la solicitud de visita para la verificación documental de la Secretaría de Administración y Finanzas presenta original del inventario de baja, mismo que contiene las firmas autógrafas de las autoridades que lo validan conforme al Art. 30, Frac. IV; 33, Frac. X; 73, Frac. IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, copia de la convocatoria y acta de la segunda sesión extraordinaria del Grupo Interdisciplinario en donde se solicitó el análisis y aprobación del inventario de baja documental en términos del Art. 72, Frac. VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que se realizó una visita el día 14 de diciembre de 2022 para verificar la documentación conforme al inventario de baja integrado por el anexo de 4 fojas que ampara la cantidad de 109 expedientes del año de 2014 contenidos en 109 cajas el cual previamente valoró y aprobó las áreas generadoras de la documentación, el Grupo Interdisciplinario y las autoridades correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. Que todas las series documentales registradas en el inventario de baja corresponden a la clasificación y ordenación de los expedientes contenidos en las cajas. Asimismo, los expedientes revisados que poseen documentos en original, copia y acuse con valor fiscal/contable ya han prescrito su vigencia documental y plazos de conservación como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia y 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.

CUARTO. Que después de verificar la documentación dictaminada y depurada por la Secretaría de Administración y Finanzas conforme a su inventario de baja, no merecen ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico del AGEY, o del Archivo General de la Nación, ni ameritan ser digitalizados ni microfilmados antes de efectuar su baja.

QUINTO. Que de acuerdo a lo manifestado en el inventario de baja por el Responsable del Archivo de Trámite, Titular del Área Generadora de la documentación, Responsable del Archivo de Concentración y el Coordinador de Archivos se encuentra en buen estado de conservación entendiéndose así que no presenta daños por siniestro o que por sus condiciones implique un riesgo sanitario por contaminación.



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO ESTATAL 2018 - 2024

**SECRETARÍA GENERAL DEL GOBIERNO DEL
ESTADO**

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



Dictamen de Baja Documental

Nº 19 / 2022

En virtud de lo señalado anteriormente y en apego al Artículo 116, Fracc. VIII y XV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Archivo General del Estado emite el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO. - Procede la Baja Documental de los archivos vencidos de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondientes al año **2014** integrado por **Cuentas por pagar terminadas**, que en totalidad se agrupan en **109 cajas** con un peso aproximado de **872** kilogramos, que se consigna en el inventario correspondiente realizado por personal de dicha Dependencia, el cual han entregado al AGEY.

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 16 del mes de diciembre de 2022.**

Dictamen de Baja Documental

N° 19 / 2022



LIC. RODRIGO ISAÍAS GONZÁLEZ SOZAYA
DIRECTOR
ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO



LIC. KARLA GUADALUPE CASTILLO CANCHÉ
COORDINADORA
ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

Esta foja forma parte del Dictamen de Baja Documental de la Secretaría de Administración y Finanzas del día 16 de diciembre de 2022.

Acta Circunstanciada de Baja Documental

ACTA:03/2022

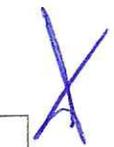
Mérida Yucatán a 06 de enero de 2023

En la ciudad de Mérida, Yucatán; siendo las 10:00 horas del día 06 de enero del año 2023, se reunieron en la Bodega del Ex corralón, ubicado en la calle 59 entre 90 y 92 Colonia Centro, a espaldas de la Ex Penitenciaría Juárez, de esta ciudad de Mérida, los ciudadanos, C.P. Pedro Omar Patrón Ballote, Director General de Egresos; Lic. José Giovanni Gómez Pech, Responsable del Archivo de Trámite de la Dirección General de Egresos; Lic. Ángel Gabriel Koh Suárez, Mtro., Titular del Área Coordinadora de Archivos; Ing. Antonio José Naal Gil, Jefe del Departamento de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración y C. Carime Leodegaria Llanes, auditor adscrito a la Dirección de Auditoría al Sector Centralizado y designado en representación de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán mediante el oficio DASC-004/2023, para dar constancia de la baja documental que a continuación se relaciona:

| | |
|--|---|
| Nombre de la Unidad o área administrativa generadora | Dirección General de Egresos |
| No. De Cajas | 109 Cajas |
| Descripción de la Documentación | Cuentas por pagar terminadas. |
| Fechas Extremas | 06/01/2014 a 31/12/2014 |
| Total de Kilogramos | 872 kg aproximadamente |
| Total de Metros Lineales | 9 metros lineales |
| Fecha de Sesión Ordinaria de aprobación del inventario de baja documental | 06 de diciembre de 2022 |
| Fecha, número y sentido del dictamen de Valoración Documental del AGEY | Dictamen número 19/2022; de fecha 16 de diciembre de 2022, a través del cual se determina la procedencia de la baja documental de los expedientes relacionados en el inventario de baja documental correspondiente. |

Lo anterior con fundamento en los artículos 31, fracción VI y 55 de la Ley General de Archivos; 30, 32, fracción I, de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y con el punto 6 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Siendo las 10:15 horas y en presencia de los servidores públicos arriba citados en el predio mencionado, se procedió a cargar el vehículo automotor tipo camión de la marca Ford, modelo 2008 con placas YU-6886-C del estado de Yucatán con las 109 cajas con expedientes pertenecientes a la Dirección General de Egresos.




Acta Circunstanciada de Baja Documental

Terminada la carga de las cajas en el vehículo automotor mencionado y siendo las 10:45 horas, partió el vehículo automotor con las 109 cajas de documentación con destino a la empresa cartonera denominada "Láminas de Yucatán", ubicada en la calle 10 número 488 por 49 y 51 de la colonia San Marcos Noco de la ciudad de Mérida, Yucatán.

Posteriormente y siendo las 11:15 horas, arribó a la empresa cartonera mencionada el vehículo automotor con las 109 cajas de documentación, procediéndose a la descarga de las mismas para dar inicio a la baja documental.

Siendo las 11:20 horas, dio inicio el proceso de destrucción física de los documentos con la persona que atendió la diligencia, quien mencionó ser empleado de la empresa, vertiéndolos al contenedor que alberga una mezcla de agua y químicos y que ocasionan la disolución del papel en el vaciado, para posteriormente ser reciclados.

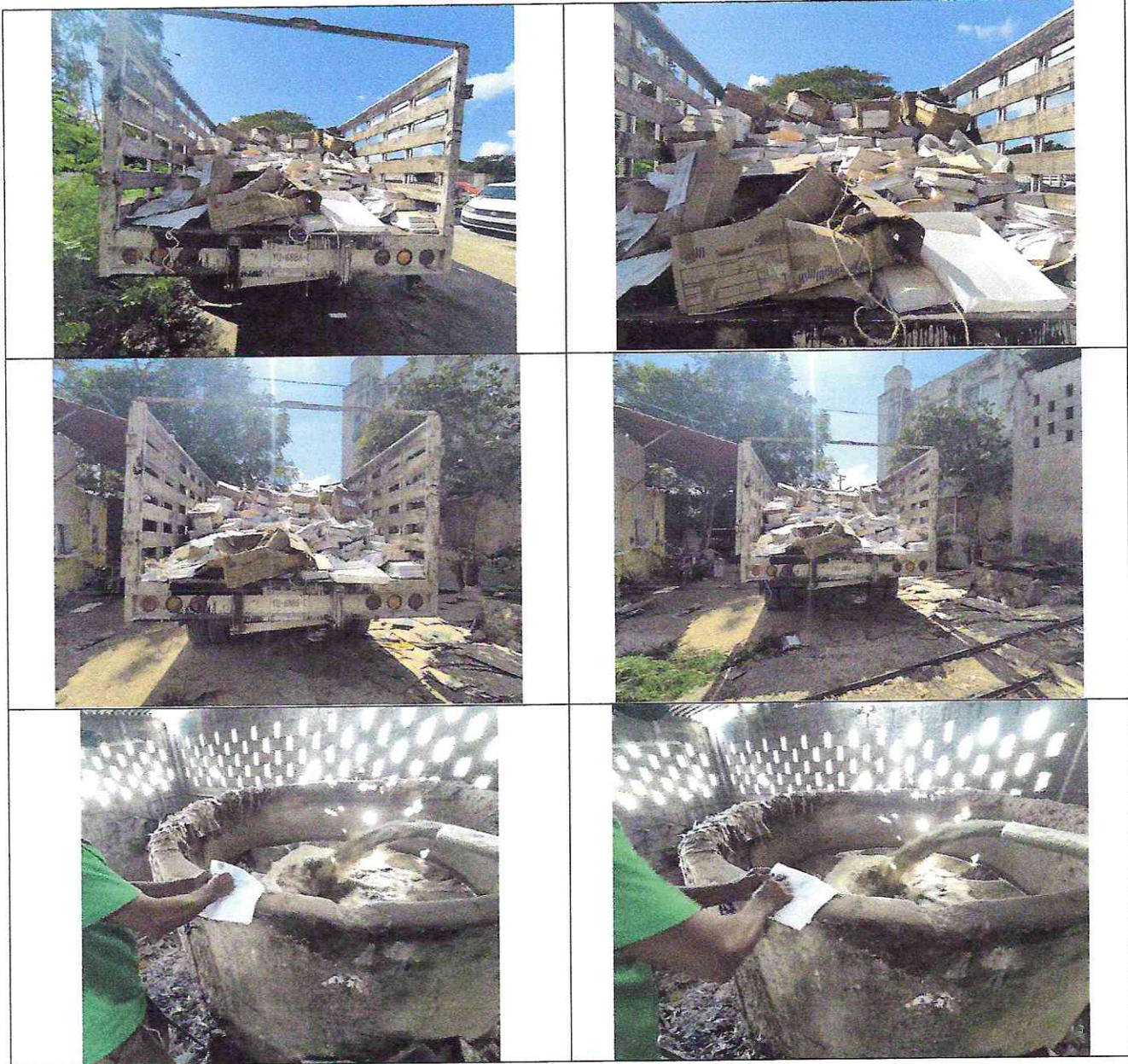
Lo anterior, en términos del numeral 6.6 de la Política para la Organización y Conservación de Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas y atendiendo a las recomendaciones en cuanto a temas de reciclaje y cuidado del medio ambiente emitidas por el Archivo General de Estado de Yucatán.

A continuación, se ilustra en el anexo fotográfico la presente diligencia.

Anexo fotográfico



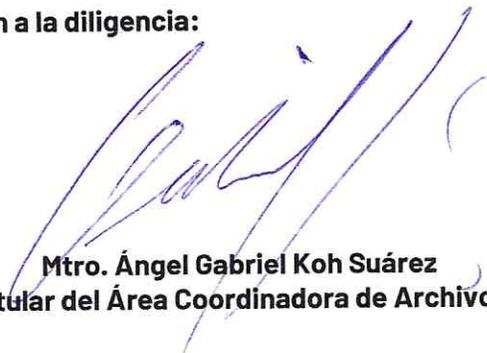
Acta Circunstanciada de Baja Documental



Acta Circunstanciada de Baja Documental

Al finalizar el vertido del último documento y siendo las 17:00 horas del día de su inicio y en presencia de los asistentes antes mencionados, se da por concluida la presente diligencia de baja documental, levantándose para su debida constancia la presente acta, que consta de 04 fojas, firmando de conformidad al margen y al calce los que en ella intervinieron.

Asisten a la diligencia:



Mtro. Ángel Gabriel Koh Suárez
Titular del Área Coordinadora de Archivos



Ing. Antonio José Naal Gil
Responsable del Archivo de Concentración y
Jefe del Departamento de Archivos



C.P. Pedro Omar Patrón Ballote
Director General de Egresos



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



C. Carimé Leodegaria Llanes
Auditor adscrito a la Dirección de Auditoría
al Sector Centralizado en representación de la
Secretaría de la Contraloría General del Estado de Yucatán

Esta hoja de firmas corresponde al acta número 03/2022,
correspondiente al procedimiento de baja documental de
fecha 06 de enero de 2023.