

Que de acuerdo al oficio de solicitud de visita para el reconocimiento documental número SAF/DGJ/DTCA/268/2025 de fecha 25 de septiembre de 2025 para emitir el dictamen de baja documental que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente a los años de **2012 y 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, Fracción 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, Fracción 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 poseen valores históricos, podrán darse de baja.

Considerandos:

PRIMERO. Que la solicitud de visita de reconocimiento documental de la Secretaría de Administración y Finanzas presenta original del inventario de baja documental, mismo que contiene firmas autógrafas de las autoridades que lo validan conforme al Artículo 33, Fracción X; 30, Fracción IV y 73, Fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, copia digital del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 18 de septiembre de 2025, donde se solicitó el análisis, discusión y aprobación del inventario de baja documental en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo. 72, Fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que se realizó una visita de reconocimiento documental el día 11 de noviembre de 2025, conforme al inventario de baja documental integrado por el anexo de 10 fojas que ampara la cantidad de 100 expedientes numerados con el consecutivo del 01 al 100 de los años de 2012 y 2017 contenidos en 100 cajas documentales, el cual previamente valoró y aprobó el área generadora de la documentación, el Grupo Interdisciplinario y las autoridades correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. Que la documentación manifestada en el inventario de baja documental que corresponde a expedientes que poseen originales y/o copias de documentos con valor administrativo, legal y fiscal/contable han prescrito su vigencia documental y plazos de conservación como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, las normas que les sean aplicables, frecuencia del uso y utilidad institucional 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 la documentación dictaminada y depurada por la Secretaría de Administración y Finanzas carente de valor histórico no merecen ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico del Archivo General del Estado, 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 documental por el Responsable del Archivo de Concentración, el Coordinador de Archivos y Titulares del área generadora de la documentación 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.

SEXTO. Que es responsabilidad exclusiva del Responsable del Archivo de Concentración, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular/Encargado/Jefe de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) generadoras de la documentación de lo manifestado en el inventario de baja documental y no los exime de los efectos que pudiera derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Dictamen de Baja Documental

Nº 08 / 2025

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

DICTAMEN

ÚNICO. - Procede la Baja Documental de los archivos vencidos de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondientes a los años **2012 y 2017** integrados por **Cuentas por pagar terminadas**, que en totalidad se agrupan en **100 cajas** documentales con un peso aproximado de **800** kilogramos, que se consigna en el inventario de baja documental correspondiente realizado por personal de la misma dependencia, el cual han entregado al Archivo General del Estado.

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 preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental como lo dispone el Artículo 15 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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 **18** del mes de **noviembre** de **2025**.



Licda. Reyna Eloina Díaz Domínguez

Directora
Archivo General del Estado



Licda. Karla Guadalupe Castillo Canché

Coordinadora
Archivo de Concentración

Que de acuerdo al oficio de solicitud de visita para el reconocimiento documental número SAF/DGJ/DTCA/269/2025 de fecha 25 de septiembre de 2025 para emitir el dictamen de baja documental que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente a los años de **2013 y 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, Fracción 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 Fracción 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 poseen valores históricos, podrán darse de baja.

Considerandos:

PRIMERO. Que la solicitud de visita de reconocimiento documental de la Secretaría de Administración y Finanzas presenta original del inventario de baja documental que fue remitido como anexo a la solicitud con número de oficio SAF/DGJ/DTCA/268/2025, mismo que contiene firmas autógrafas de las autoridades que lo validan conforme al Artículo 33, Fracción X; 30, Fracción IV y 73, Fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, copia digital del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 18 de septiembre de 2025, donde se solicitó el análisis, discusión y aprobación del inventario de baja documental en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 72, Fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que se realizó una visita de reconocimiento documental el día 11 de noviembre de 2025, conforme al inventario de baja documental integrado por el anexo de 10 fojas que ampara la cantidad de 100 expedientes numerados con el consecutivo del 101 al 200 de los años de 2013 y 2017 contenidos en 100 cajas documentales, el cual previamente valoró y aprobó el área generadora de la documentación, el Grupo Interdisciplinario y las autoridades correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. Que la documentación manifestada en el inventario de baja documental que corresponde a expedientes que poseen originales y/o copias de documentos con valor administrativo, legal y fiscal/contable han prescrito su vigencia documental y plazos de conservación como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, las normas que les sean aplicables, frecuencia del uso y utilidad institucional 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 la documentación dictaminada y depurada por la Secretaría de Administración y Finanzas carente de valor histórico no merecen ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico del Archivo General del Estado, 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 documental por el Responsable del Archivo de Concentración, el Coordinador de Archivos y Titulares del área generadora de la documentación 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.

SEXTO. Que es responsabilidad exclusiva del Responsable del Archivo de Concentración, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular/Encargado/Jefe de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) generadoras de la documentación de lo manifestado en el inventario de baja

Dictamen de Baja Documental

Nº 09 / 2025

documental y no los exime de los efectos que pudiera derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

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

DICTAMEN

ÚNICO. - Procede la Baja Documental de los archivos vencidos de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondientes a los años **2013 y 2017** integrados por **Cuentas por pagar terminadas**, que en totalidad se agrupan en **100 cajas** documentales con un peso aproximado de **800** kilogramos, que se consigna en el inventario de baja documental correspondiente realizado por personal de la misma dependencia, el cual han entregado al Archivo General del Estado.

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 preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental como lo dispone el Artículo 15 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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 18 del mes de noviembre de 2025.**



Licda. Reyna Eloina Díaz Domínguez
Directora
Archivo General del Estado



Licda. Karla Guadalupe Castillo Canché
Coordinadora
Archivo de Concentración

Que de acuerdo al oficio de solicitud de visita para el reconocimiento documental número SAF/DGJ/DTCA/270/2025 de fecha 25 de septiembre de 2025 para emitir el dictamen de baja documental que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente a los años de **2013** 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, Fracción 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 Fracción 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 poseen valores históricos, podrán darse de baja.



Considerandos:

PRIMERO. Que la solicitud de visita de reconocimiento documental de la Secretaría de Administración y Finanzas presenta original del inventario de baja documental que fue remitido como anexo a la solicitud con número de oficio SAF/DGJ/DTCA/268/2025, mismo que contiene firmas autógrafas de las autoridades que lo validan conforme al Artículo 33, Fracción X; 30, Fracción IV y 73, Fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, copia digital del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 18 de septiembre de 2025, donde se solicitó el análisis, discusión y aprobación del inventario de baja documental en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo. 72, Fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que se realizó una visita de reconocimiento documental el día 12 de noviembre de 2025, conforme al inventario de baja documental integrado por el anexo de 10 fojas que ampara la cantidad de 109 expedientes numerados con el consecutivo del 201 al 309 de los años de 2013 contenidos en 109 cajas documentales, el cual previamente valoró y aprobó el área generadora de la documentación, el Grupo Interdisciplinario y las autoridades correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. Que la documentación manifestada en el inventario de baja documental que corresponde a expedientes que poseen originales y/o copias de documentos con valor administrativo, legal y fiscal/contable han prescrito su vigencia documental y plazos de conservación como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, las normas que les sean aplicables, frecuencia del uso y utilidad institucional 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 la documentación dictaminada y depurada por la Secretaría de Administración y Finanzas carente de valor histórico no merecen ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico del Archivo General del Estado, 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 documental por el Responsable del Archivo de Concentración, el Coordinador de Archivos y Titulares del área generadora de la documentación 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.

SEXTO. Que es responsabilidad exclusiva del Responsable del Archivo de Concentración, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular/Encargado/Jefe de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) generadoras de la documentación de lo manifestado en el inventario de baja

Dictamen de Baja Documental

Nº 10 / 2025

documental y no los exime de los efectos que pudiera derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

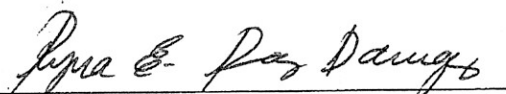
En virtud de lo señalado anteriormente y en apego al Artículo 116, Fracción VIII y XV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, el Archivo General del Estado de Yucatán emite el siguiente:

DICTAMEN

ÚNICO. - Procede la Baja Documental de los archivos vencidos de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondientes a los años **2013** integrados por **Cuentas por pagar terminadas**, que en totalidad se agrupan en **109 cajas** documentales con un peso aproximado de **872** kilogramos, que se consigna en el inventario de baja documental correspondiente realizado por personal de la misma dependencia, el cual han entregado al Archivo General del Estado.

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 preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental como lo dispone el Artículo 15 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

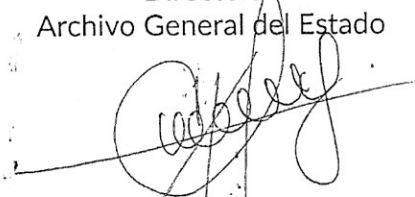
Dada en las oficinas del Archivo General del Estado de Yucatán, con domicilio en Calle 86 No. 499-B Interior Hospital O'Horán; al día **18** del mes de noviembre de **2025**.



Licda. Reyna Eloina Díaz Domínguez

Directora

Archivo General del Estado



Licda. Karla Guadalupe Castillo Canché

Coordinadora

Archivo de Concentración

Que, de acuerdo al oficio de solicitud de visita para el reconocimiento documental número SAF/DGJ/DTCA/271/2025 de fecha 25 de septiembre de 2025 para emitir el dictamen de baja documental que constituye el archivo vencido de la **Secretaría de Administración y Finanzas** correspondiente a los años de **2009 - 2018** 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, Fracción 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 Fracción 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 poseen valores históricos, podrán darse de baja.

Considerandos:

PRIMERO. Que la solicitud de visita de reconocimiento documental de la Secretaría de Administración y Finanzas presenta original del inventario de baja documental, mismo que contiene firmas autógrafas de las autoridades que lo validan conforme al Artículo 33, Fracción X; 30, Fracción IV y 73, Fracción IV de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán, copia digital del Acta de la Segunda Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario celebrada el día 18 de septiembre de 2025, donde se solicitó el análisis, discusión y aprobación del inventario de baja documental en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo. 72, Fracción VII de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

SEGUNDO. Que se realizó una visita de reconocimiento documental el día 13 de noviembre de 2025, conforme al inventario de baja documental integrado por el anexo de 69 fojas que ampara la cantidad de 788 expedientes de los años de 2009 - 2018 contenidos en 97 cajas documentales, el cual previamente valoró y aprobó el área generadora de la documentación, el Grupo Interdisciplinario y las autoridades correspondientes de la Secretaría de Administración y Finanzas.

TERCERO. Que la documentación manifestada en el inventario de baja documental que corresponde a expedientes que poseen originales y/o copias de documentos con valor administrativo, legal y fiscal/contable han prescrito su vigencia documental y plazos de conservación como lo indica el Catálogo de Disposición Documental de la dependencia, las normas que les sean aplicables, frecuencia del uso y utilidad institucional 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 la documentación dictaminada y depurada por la Secretaría de Administración y Finanzas carente de valor histórico no merecen ser incorporados al Acervo del Archivo Histórico del Archivo General del Estado, 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 documental por el Responsable del Archivo de Concentración, el Coordinador de Archivos y Titulares del área generadora de la documentación 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.

SEXTO. Que es responsabilidad exclusiva del Responsable del Archivo de Concentración, Titular del Área Coordinadora de Archivos, Titular/Encargado/Jefe de la(s) Unidad(es) Administrativa(s) generadoras de la documentación de lo manifestado en el inventario de baja documental y no los exime de los efectos que pudiera derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Dictamen de Baja Documental

N° 11 / 2025

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

DICTAMEN

ÚNICO. - Procede la Baja Documental de los archivos vencidos de la Secretaría de Administración y Finanzas correspondientes a los años 2009 - 2018 integrados por Asesoría y capacitación a personal de las dependencias y entidades, pólizas de operaciones diversas, pólizas de reclasificación y ajuste, pólizas de cheques cancelados, cuentas por pagar, solicitudes de acceso a la información pública, solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO, comité de transparencia, administración y servicios de archivo, administración y servicios de correspondencia, sistemas de datos personales, gestión de recursos de fondos federales para inversión pública, registro de visitas para asesoría técnica, encuestas de percepción de calidad, capacitación en materia de inversión pública a los servidores públicos, integración del presupuesto de la secretaría, participación de la secretaría de administración y finanzas en órganos de gobierno, comités técnicos, consejos y colegiados, disposiciones en materia de inversión pública, formulación, evaluación y dictaminación de proyectos de inversión pública, usuarios del módulo de cartera de inversión pública, vinculación con instituciones educativas, centros de investigación y empresas especializadas, información programática presupuestal y de desempeño institucional de la secretaría, diagnóstico de la implementación, inventario físico y control de bienes muebles que en totalidad se agrupan en 97 cajas documentales con un peso aproximado de 776 kilogramos, que se consigna en el inventario de baja documental correspondiente realizado por personal de la misma dependencia, el cual han entregado al Archivo General del Estado.

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 preferentemente utilizar criterios de reciclaje y ecología documental como lo dispone el Artículo 15 y 34 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán.

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 18 del mes de noviembre de 2025.



YUCATÁN
GOBIERNO DEL ESTADO 2024 2030

SECRETARIA GENERAL DE GOBIERNO

Subsecretaría de Desarrollo Social y Asuntos Religiosos
Dirección del Archivo General del Estado



Dictamen de Baja Documental

Nº 11 / 2025

Licda. Reyna Eloina Díaz Domínguez
Directora
Archivo General del Estado

Licda. Karla Guadalupe Castillo Canché
Coordinadora
Archivo de Concentración

Esta foja forma parte del Dictamen de Baja Documental número 11/2025 de la Secretaría de Administración y Finanzas del día 18 de noviembre de 2025.

NÚMERO DE EXPEDIENTE: 01/2025

En atención a los oficios SAF/DGJ/DTCA/314/2025 dirigido a la encargada de la Dirección General de la Unidad de Gestión de la Inversión, SAF/DGJ/DTCA/317/2025 dirigido al titular de la Dirección General de Egresos, SAF/DGJ/DTCA/319/2025 dirigido al Titular de la Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno, SAF/DGJ/DTCA/321/2025 dirigido a la Titular de la Dirección de Consolidación de la Información Financiera, SAF/DGJ/DTCA/323/2025 dirigido al titular de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional y el correo electrónico de fecha 27 de noviembre de 2025 mediante el cual se notificó al Titular de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, así como a los oficios SAF/DGJ/DTCA/315/2025, SAF/DGJ/DTCA/316/2025, SAF/DGJ/DTCA/318/2025, SAF/DGJ/DTCA/320/2025, SAF/DGJ/DTCA/322/2025 y SAF/DGJ/DTCA/324/2025, estos últimos dirigidos al Titular de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, mediante los cuales se convocó a las personas servidoras públicas participantes para asistir a la diligencia de eliminación documental.

En la ciudad de Mérida, Yucatán; siendo las 10:00 horas del día 08 de diciembre de 2025, se reunieron en el edificio ubicado en la calle 36 número 354 entre 69 y 71 Colonia Centro, de esta ciudad de Mérida, los ciudadanos Arq. María Dianely Rodríguez Moncada, Encargada de la Unidad de Gestión de la Inversión; Nallely Guadalupe Góngora Rodríguez, Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad de Gestión de la Inversión; Lic. Carmelina Escalante Díaz, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Inversión; Lic. Carmelina Escalante Díaz, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos, C.P. Omar Manuel Chan Gómez, M.F., Director General de Egresos; Lic. José Giovanni Gómez Pech, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección General de Egresos; C.P. Nagin Antonio Estrella Sánchez, Director de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno; C.P. Marcos Alejandro Valencia Brangel, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno; C.P. Laura Victoria Pacheco Cardeña, Directora de Consolidación de la Información Financiera; C.P. Ulises Gabriel Escalante Quiñones, Responsable de Archivo de Trámite de la Dirección de Consolidación de la Información Financiera; Lic. Gonzalo Jesús Canché Cetz, MDE., Subsecretario de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional; Claudia Jazmín Gómez Ix, Responsable de Archivo de Trámite de la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, Lic. Jesús Raúl Huerta Rangel, MANM, Director de Transparencia y Coordinación de Archivos y Titular del Área Coordinadora de Archivos; Ing. Antonio José Naal Gil, Jefe del Departamento de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración y, C.P. Mariel Guadalupe García May, Titular del Órgano de Control Interno asignada a la Secretaría de Administración y Finanzas para dar constancia de la eliminación que a continuación se relaciona:

Nombre de las unidades o áreas administrativas generadoras	Unidad de Gestión de la Inversión
	Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos
	Dirección General de Egresos

Acta circunstanciada de baja documental

	Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno Dirección de Consolidación de la Información Financiera Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional
Número de Cajas	Unidad de Gestión de la Inversión con 04 cajas Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos con 02 cajas Dirección General de Egresos con 309 cajas Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno con 27 cajas Dirección de Consolidación de la Información Financiera con 62 cajas Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional con 02 cajas Total: 406 cajas
Descripción de la Documentación	Unidad de Gestión de la Inversión: 13S.00.04.00 Gestión de recursos de fondos federales para inversión pública 13S.00.05.00 Formulación, evaluación y dictaminación de proyectos de inversión pública 13S.00.07.00 Registro de asistencia / 13S.00.07.01 Registro de visitas para asesoría técnica 13S.00.07.00 Registro de asistencia / 13S.00.07.02 Encuestas de percepción de calidad 13S.00.08.00 Capacitación en materia de inversión pública a los servidores públicos

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Acta circunstanciada de baja documental

03C.00.22.00 Integración del Presupuesto de la Secretaría
01S.00.06.00 Participación de la Secretaría de Administración y Finanzas en órganos de gobierno, comités técnicos, consejos y demás colegiados/
01S.00.06.03 Consejos
13S.00.01.00 Disposiciones en materia de inversión pública
13S.00.06.00 Usuarios del módulo de cartera de inversión pública
13S.00.08.00 Capacitación en materia de inversión pública a los servidores públicos
13S.00.09.00 Vinculación con instituciones educativas, centros de investigación y empresas especializadas
03C.00.18.00 Información programática, presupuestal y de desempeño Institucional de la Secretaría /
03C.00.18.01 SHCP, Diagnóstico de la implementación PbR-SED
06C.00.17.00 Inventario físico y control de bienes muebles

Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos:

12C.00.06.00 Solicitudes de acceso a la información pública
12C.00.13.00 Solicitudes para el ejercicio del derecho ARCO
12C.00.05.00 Comité de Transparencia
08C.00.16.00 Administración y servicios de archivo
08C.00.17.00 Administración y servicios de correspondencia
12C.00.10.00 Sistemas de datos personales

Dirección General de Egresos:

03S.00.01.00 Cuentas por pagar terminadas

Acta circunstanciada de baja documental

	Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno: 05C.00.28.00 Cuentas por pagar Dirección de Consolidación de la Información Financiera: 09S.00.05.00 Pólizas / 09S.00.05.02 Operaciones diversas 09S.00.05.00 Pólizas / 09S.00.05.03 Reclasificaciones y ajustes 09S.00.05.00 Pólizas / 09S.00.05.01 Cheques cancelados Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional 11S.00.06.00 Asesoría y capacitación a personal de las dependencias y entidades
Fechas Extremas	Unidad de Gestión de la Inversión: 13/04/2009 - 29/10/2018 Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos: 07/06/2016 - 14/05/2018 Dirección General de Egresos: 30/12/2012 - 07/08/2017 Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno: 29/01/2016 - 29/12/2017 Dirección de Consolidación de la Información Financiera: 01/01/2018 - 31/12/2018 Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional: 09/09/2012 - 28/12/2017
Total aproximado de Kilogramos	Unidad de Gestión de la Inversión con 04 cajas: 32Kg

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

[Multiple handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page]

Acta circunstanciada de baja documental

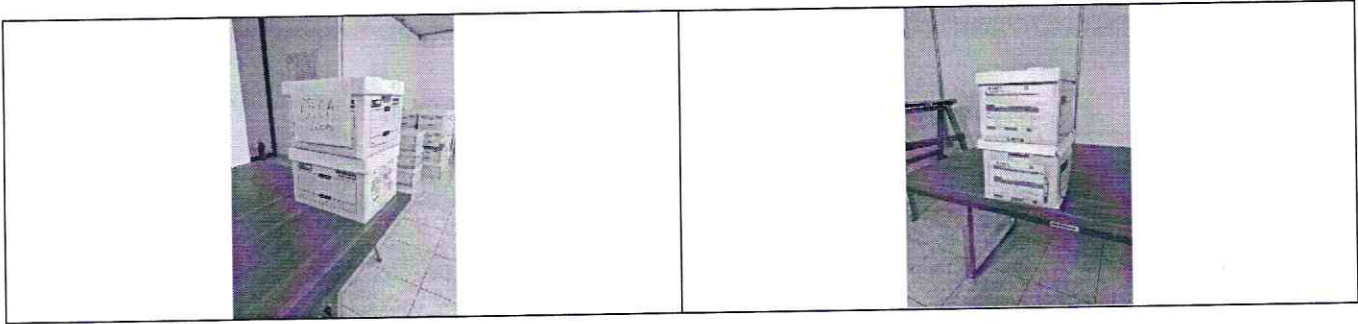
	Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos con 02 cajas: 16Kg Dirección General de Egresos con 309 cajas: 2,472Kg Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno con 27 cajas: 216Kg Dirección de Consolidación de la Información Financiera con 62 cajas: 496Kg Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional con 02 cajas: 16Kg Total: 406 cajas: 3,248Kg
Total de Metros Lineales	Unidad de Gestión de la Inversión con 04 cajas equivalente a 0.90 mts Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos con 02 cajas equivalente a 0.45 mts Dirección General de Egresos con 309 cajas equivalente a 70.39 mts Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno con 27 cajas equivalente a 6.11 mts Dirección de Consolidación de la Información Financiera con 62 cajas equivalente a 14.12 mts Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional con 02 cajas equivalente a 0.45 mts Total: 406 cajas, 92 mts

Fecha de sesión de aprobación del inventario de baja documental por parte del Grupo Interdisciplinario.	18 de septiembre de 2025
Fecha y número del dictamen emitido por el AGEY (Número y fecha del Dictamen emitido por el Archivo General del Estado de Yucatán, a través del cual se determina la procedencia de la baja documental)	08/2025, 09/2025 y 10/2025 de la Dirección General de Egresos. 11/2025 de Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional, Dirección de Consolidación de la Información Financiera, Dirección de Gestión Administrativa y Cumplimiento Interno, Dirección de Transparencia y Coordinación de Archivos y Unidad de Gestión de la Inversión. Todos los dictámenes de fecha 18 de noviembre de 2025

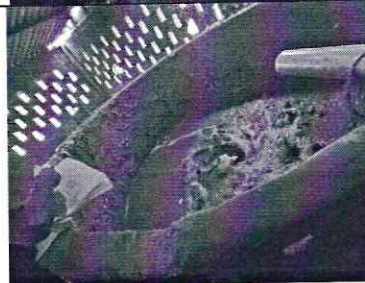
Lo anterior con fundamento en los artículos 31, fracción VI y 55 de la Ley General de Archivos; 30, 32, fracción I y artículo 72 de la Ley de Archivos del Estado de Yucatán y con el apartado 6 de la Política para Organizar y Conservar Archivos de la Secretaría de Administración y Finanzas.

Por lo cual, y en atención a lo establecido en el punto 6.6 de la mencionada Política, se procedió a trasladar y entregar en donación las cajas señaladas en líneas arriba al predio ubicado en calle 10 número 488 entre 49 y 51 de la colonia San Marcos Noco, de esta ciudad de Mérida, Yucatán, en donde se ubican las instalaciones de “Láminas de Yucatán”, entre cuyas actividades se encuentra la de reciclaje de papel. Acto seguido, se procedió a la eliminación de la documentación correspondiente al presente procedimiento de baja documental mediante la disolución del papel en agua y sustancias químicas, tal y como se ilustra con las siguientes fotografías insertas:

Fotografías de la diligencia



Acta circunstanciada de baja documental



[Firmas manuscritas]

Acta circunstanciada de baja documental

Siendo las 14:30 horas del día de su inicio, se da por concluida la presente diligencia de eliminación, levantándose para debida constancia la presente acta, que consta de 09 fojas firmando al margen y al calce los que en ella intervienen.

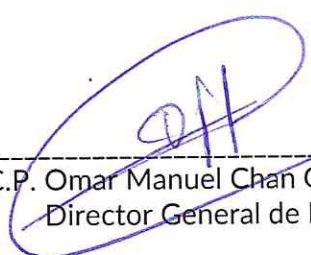
Asisten a la diligencia:


Lic. Jesús Raúl Huerta Rangel, MANM
Director de Transparencia y Coordinación de
Archivos y Titular del Área Coordinadora de
Archivos


Arq. María Dianely Rodríguez Moncada
Encargada de la Unidad de Gestión de la Inversión


Nallely Guadalupe Góngora Rodríguez
Responsable de Archivo de Trámite de la Unidad
de Gestión de la Inversión


Lic. Carmelina Escalante Díaz
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de Transparencia y Coordinación de
Archivos


C.P. Omar Manuel Chan Gómez, M.F.
Director General de Egresos


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

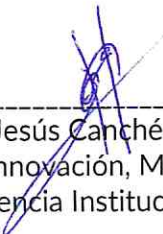

C.P. Nagin Antonio Estrella Sánchez
Director de Gestión Administrativa y
Cumplimiento Interno


C.P. Marcos Alejandro Valencia Brangel
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de Gestión Administrativa y
Cumplimiento Interno


C.P. Laura Victoria Pacheco Cardaña
Directora de Consolidación de la Información
Financiera


C.P. Ulises Gabriel Escalante Quiñones
Responsable de Archivo de Trámite de la
Dirección de Consolidación de la Información
Financiera

Acta circunstanciada de baja documental



Lic. Gonzalo Jesús Canché Cetz, MDE.
Subsecretario de Innovación, Mejora Regulatoria
y Eficiencia Institucional



Claudia Jazmín Gómez Ix
Responsable de Archivo de Trámite de la
Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y
Eficiencia Institucional



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



C.P. Mariel Guadalupe García May
Titular del Órgano de Control Interno asignada a
la Secretaría de Administración y Finanzas

Esta hoja de firmas corresponde al acta 01/2025,
correspondiente al procedimiento de baja documental
de fecha 08 de diciembre de 2025.







