

## **CRITERIOS ESPECIFICOS RELATIVOS AL PROCEDIMIENTO DE BAJA DOCUMENTAL DE DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA Y DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.**

Con base en los artículos 27 fracción II, IV y artículo 30, fracción IV, V, VI y párrafo tres de la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco; artículo 06 punto 7, 12, artículo 87 y el Segundo Transitorio, del Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, se emite el siguiente Criterio Especifico.

### **INTRODUCCIÓN.**

El Sistema Institucional de Archivos de la SEDEC, debe mantener un excelente funcionamiento con respecto a la forma segura de organización y depuración, por lo que se debe tener un criterio específico para una estandarización en toda las unidades administrativas, se debe establecer el Expurgo de la Documentación, tanto de los Archivos de Trámite, como de Concentración, ya que es fundamental la liberación de espacios y evitar la saturación de documentos o expedientes innecesarios, y evitar así un cumulo de documentos.

Por otra parte, las Unidades Administrativas y el Área Concentradora, viene operando sin una metodología archivística, debido a esto se ha acumulado material documental inútil, de forma irregular, ya que en años anteriores no existía un método para organizar, estructurar la información, principalmente porque no existía la Ley de Archivo para el Estado de Tabasco.

Ahora bien, después de la validación de los instrumentos de esta institución pública, es menester regular, guiar los actos de esta institución con la finalidad de mantener el orden legal de documentos, y la liberación de espacios físicos.

### **MARCO NORMATIVO.**

I.- Ley General de Archivos

II.- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.

III.- Lineamientos Generales para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.

IV.- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación Emita el Dictamen y Acta de Baja Documental o de Transferencia Secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, Previsto en el Artículo 106, Fracción VI, de la Ley General de Archivos.

## CAPITULO I

**Artículo 1.-** El presente criterio, tiene como objeto regular el procedimiento de organización para la baja o donación de la documentación, de igual forma serán de observancia obligatoria para todas las áreas administrativas de la SEDEC.

### **Glosario:**

**CADIDO:** Catalogo de Disposición Documental.

**Criterio:** Criterios Específicos Relativos al Procedimiento de Baja Documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo

**Documentación útil:** Documento que es genera un trámite o es parte de un expediente o que genera una gestión documental y su clasificación, así como vigencia lo contempla el Catálogo de Disposición Documental.

**Documentación No útil:** No tiene que ver con una gestión documental y su vigencia es de un año.

**Dictamen de Validación:** Instrumento jurídico que otorga el visto bueno de que un acto reúne los requisitos en materia de archivo.

**DCAI:** Documento de Comprobación Administrativa Inmediata

**DAI:** Documento de Apoyo Informativo

**Expurgo:** Quitar cualquier cosa o artilugio que sujete expedientes o documentos,

**Herramientas de comprobación:** Actas de hechos o documentos para demostrar un acto administrativo.

**RATS:** Las y Los Responsables de Archivos de Tramites

**Acta de Inexistencia de Valores y Desagregación:** Acta que determina que la documentación carece de valores primarios y secundarios, así como utilidad en el área administrativa y que puede ser dado de baja.

**GIA:** Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC.

**Lineamiento:** Lineamiento General para el Funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad.



## **CAPITULO II**

### **TIPOS DE DOCUMENTACIÓN Y CLASIFICACIÓN**

**Artículo 2.-** Se considerará de la Documentación útil, toda aquella información que genere trámites o actos administrativos, así como pertenezcan a un tema de expediente y que aparece en el CADIDO.

La documentación útil, se tendrá que organizar y clasificar mediante el CADIDO, finalmente tendrán que ser agregados a un Inventario Administrativo.

**Artículo 3.-** Se considerará de la Documentación inútil, toda aquella información que no genere trámites o actos administrativos, así como no pertenezcan a un tema de expediente.

Esta información tienen como máximo un año de vigencia, dentro de esta se encuentra DCAI y DAI.

Esta documentación podrá destruirse por los medios que sea más prácticos, o en su caso donarse a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, este último paso se dejará evidencia de su donación.

**Artículo 4.-** Se entiende como Documentos de Comprobación Administrativa, lo siguiente:

- a) Fotocopias que sirvan como control (Copias Simples);
- b) Fotocopias de Acuses de recibido (Copias Simples);
- c) Oficios de Conocimiento que no requieran una gestión, actividad o ya se hayan realizados (propios de la SEDEC y/o otras Autoridades);
- d) Oficios o Memorándum originales que no requieran una gestión, actividad o ya se hayan efectuado su encomienda que reseña el oficio;
- e) Bitácoras de Llamadas Telefónica, de Servicio de Seguridad, Entrada y Salida del Personal;
- f) Bitácoras de Entrada y Salida de Vehículos del Estacionamiento;
- g) Comprobantes de Mensajerías (Guías o similares);
- h) Control de turnos;
- i) Controles de Correspondencia;
- j) Copias de Entrada y Salida de Almacén (Copias Simples);
- k) Copias fotostáticas simples, que no sea parte de un expediente;
- l) Formatos en Blanco;
- m) Invitaciones y Felicitaciones;



- n) Fotocopia de Convocatorias;
- o) Documentos cuyo origen no es del área administrativa y no genera expediente, trámite, encomienda ni comprobación al área;
- p) Documentos financieros y/o contables que no sean del área administrativa y no genera expediente, trámite, auditorías, encomienda ni comprobación al área;
- q) Documentación personal y/o dirigida a una persona o área, que no genere expediente, trámite, encomienda ni comprobación al área; y
- r) Los contemplados en los Lineamientos Generales de la SEDEC y/o criterios que emita el Archivo General del Estado de Tabasco o el Archivo General de la Nación.

**Artículo 5.-** Se entiende como Documentos de Apoyo Informativo, lo siguiente:

- a) Borradores y Papeles de Trabajo para estructurar un documento final;
- b) Catálogos de descripción de productos;
- c) Copias de Libros, Instructivos, Guía, Manuales o similares;
- d) Directorios;
- e) Fotocopia de Manuales de equipos adquiridos;
- f) Impresión de Internet;
- g) Revistas, Folletos, Panfletos;
- h) Material de Apoyo adquirido para un evento;
- i) Material de Apoyo didáctico de cursos de capacitación;
- j) Periódicos o Revistas;
- k) Leyes descargadas de Internet;
- l) Documentos descargados de Internet;
- m) Cualquier Fotocopia simple;
- n) Lista de control que no generó una gestión documental; y
- o) Documentos sin firma autógrafa.
- p) Los contemplados en los Lineamientos Generales de la SEDEC y/o criterios que emita el Archivo General del Estado de Tabasco o el Archivo General de la Nación.

### **CAPITULO III**

#### **PROCEDIMIENTO GENERAL DE LA BAJA DOCUMENTAL**

**Artículo 6.-** Todo acto de organización deberá quedar documentado con las herramientas de comprobación que se mencionan en el presente criterio.



**Artículo 7.-** Se debe garantizar que los documentos hayan cumplido los plazos de conservación en el Archivo de Trámite o en su caso en el Área Concentradora.

**Artículo 8.-** Se deberá organizar la documentación, para determinar (separar) cuál es la documentación útil y la que es de Comprobación Administrativa Inmediata, así como la de Apoyo Informativo, misma que posee un año de vigencia.

Toda documentación susceptible de baja o donación deberá pasar por un proceso de expurgo.

**Artículo 9.-** Se deberá reconocer las responsabilidades administrativas que conlleva su actuar en la baja documental, misma que se deberá dejar evidencia.

**Artículo 10.-** La documentación útil, solamente podrá ser eliminada mediante el GIA, y en el procedimiento que determine este.

**Artículo 11.-** El plazo para eliminar la documentación inútil procederá a su destrucción o donación dentro de los 30 días naturales siguientes al año entrante, pudiéndose ampliar este término hasta otros 30 días naturales.

Esta documentación puede no ser foliada, si la capacidad presupuestal de esta secretaria lo permite tendrá que ser pesada en balanza.

#### **APARTADO 1**

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL DE LA DOCUMENTACIÓN NO ÚTIL EN EL ÁREA DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

**Artículo 12.-** Se elaborará Acta de Hechos con nombre de "ACTA DE INEXISTENCIA DE VALORES Y BAJA DE DCAI Y DAI; (Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo)".

**Artículo 13.-** La herramienta de comprobación anterior debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Hora y fecha en la que se levanta el acta,
- b) Nombre de los que intervienen,



- c) Precisar la finalidad del acta,
- d) Reconocer la responsabilidad que conlleva su actuar,
- e) Incluir los respectivos inventarios administrativos, en donde se señale los Documentos DCAI Y DAI.
- f) Fijaciones fotográficas generales de la documentación.
- g) Ser firmado por las personas que intervienen, quienes serán el Titular de la Unidad, El RAT y dos testigos de asistencia.

**Artículo 14.-** Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá emitir el respectivo dictamen de validación.

Lo anterior deberá ser entregado en dos tantos y en originales en el siguiente orden.

- a) Oficio donde solicita el dictamen de validación, firmado por el titular del área administrativa.
- b) Acta de Inexistencia de Valores y Baja de DCAI y DAI, que deberá cumplir con lo establecido en el artículo 13 del presente criterio.
- c) Inventario Administrativo.
- d) Fijaciones fotográficas, rubricadas por el Titular del área administrativa y del RAT.

**Artículo 15.-** El Dictamen de Validación, determinará si es factible y si cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la materia de archivos.

En caso contrario, que se determine como no valido y no cumpla, con los requisitos y procedimientos, se lo hará saber al titular del área administrativa que su solicitud no reúne los requisitos y se expondrán los motivos de la negación.

En caso de que no se valide, no se le dará vista al Órgano Interno de Control.

**Artículo 16.-** La estructura mínima del dictamen contendrá lo siguiente apartados:

- a) Antecedentes,
- b) Consideraciones y
- c) Resolutivo.

No será necesario transcribir el total de las actas levantadas por las áreas administrativas de la SEDEC, en el Dictamen de Validación, basta con citarlas o resumirlas en su caso.

**Artículo 17.-** Una vez emitido el Dictamen de Validación en sentido positivo, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, hará llegar la documentación al Titular del Órgano Interno de Control de la SEDEC.

Solicitará a nombre de la Área Administrativa la fecha y hora para la firma del acta de baja documental.

Se entregará al Órgano Interno de Control, original y en el siguiente orden.

- I. Oficio donde se solicite fecha y hora para la firma del acta de baja documental,
- II. Dictamen de Validación en sentido positivo de los actos del Área Administrativa,
- III. Las Actas emitidas por el Área Administrativa al momento de la organización incluyendo los anexos.

**Artículo 18.-** El Órgano Interno de Control de la SEDEC, coordinará sus acciones y girará por oficio al Área Administrativa que solicitó el Dictamen de Validación para la baja documental indicando la fecha y hora para la firma del acta de baja documental.

De igual forma le hará llegar una copia para conocimiento del oficio antes citado al Área Coordinadora de Archivos para la fecha y hora establecida.

El Órgano Interno de Control de la SEDEC, dejará constancia en el acta de baja documental, que se les dio a conocer las responsabilidades contempladas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, a la persona titular del área o unidad administrativa, así como a su responsable de Archivo de Trámite.

El procedimiento finalizará con la firma del acta de baja de documentos, en donde obrará firma del titular del OIC, persona titular del área o unidad administrativa que solicita la baja, el RAT del área solicitante y del Coordinador de Archivos.

**Artículo 19.-** Este mismo procedimiento se hará en caso de documentación extemporánea relativa a los años anteriores en el archivo de trámite de cada unidad administrativa.

## APARTADO 2

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DOCUMENTAL EXTEMPORANEA DE LA DOCUMENTACIÓN NO ÚTIL EN EL ÁREA CONCENTRADORA.



**SEDEC**

SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

**Artículo 20.-** El Responsable del Archivo de Concentración, elaborará un plan de trabajo, en el cual deberá enviar oficios a los titulares de las área administrativas, para el expurgo en el Área Concentradora, en dicho plan se establecerán las fechas evitando que exista una conglomeración de personas en dicha área concentradora.

**Artículo 21.-** El oficio solicitará al titular de área administrativa que designe un grupo de no más de tres personas para acudir en la fecha y hora señalada, para que acudan con la persona responsable del Archivo de Concentración.

La persona responsable del Archivo de Concentración, será responsable de documentar su actuar, por lo medios establecidos en este criterio y el lineamiento.

Los responsables de Archivo de Tramite son los responsables de generar sus propias actas a usarse en la baja documental en el área de concentración.

**Artículo 22.-** Los Responsables de Archivo de Tramite, que estén en el área señalada para el expurgo en el Área Concentradora, elaborará Acta de Hechos con nombre de "ACTA DE INEXISTENCIA DE VALORES Y BAJA DE DCAI Y DAI; (Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Documentos de Apoyo Informativo)".

**Artículo 22.-** La herramienta de comprobación anterior debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Fecha y hora en la que se levanta el acta,
- b) Nombre de los que intervienen,
- c) Precisar la finalidad del acta,
- d) Reconocer la responsabilidad que conlleva su actuar,
- e) Incluir los respectivos inventarios administrativos, en donde se señale los Documentos DCAI Y DAI.
- f) Fijaciones fotográficas generales de la documentación.
- g) Ser firmado por las personas que intervienen, quienes serán el Titular de la Unidad, El RAT y dos testigos de asistencia.

**Artículo 24.-** Una vez los RATS, hayan relacionado los formatos, lo entregaran a la persona Responsable del Archivo de Concentración, en original y en dos tantos.

Posterior a ello lo remitirá a la persona titular del Área Coordinadora de Archivos para que este emita el respectivo Dictamen de Validación.



**Artículo 25.-** Titular del Área Coordinadora de Archivos deberá emitir el respectivo dictamen de validación.

Lo anterior deberá ser entregado en dos tantos y en originales en el siguiente orden.

- a) Oficio donde solicita el Dictamen de Validación, firmado por el Responsable del Área Concentradora.
- b) Acta de Inexistencia de Valores y Baja de DCAI y DAI, que deberá cumplir con lo establecido en el artículo 22 del presente criterio.
- c) Inventario Administrativo, relacionado por años y por área o unidad.
- d) Fijaciones fotográficas, rubricadas por el Titular del área administrativa y del RAT.

**Artículo 26.-** El Dictamen de Validación, determinará si es factible y si cumple con los requisitos y procedimientos establecidos en la materia de archivos.

En caso contrario que se determine como no valido y no cumpla, con los requisitos y procedimientos, se lo hará saber al titular del área administrativa que su solicitud no reúne los requisitos y mediante se expondrán los motivos de la negación.

La estructura mínima del dictamen será la contemplada en el Artículo 16, del presente criterio específico.

**Artículo 27.-** Una vez emitido el Dictamen de Validación en sentido positivo, el Titular del Área Coordinadora de Archivos, hará llegar la documentación al Titular del Órgano Interno de Control de la SEDEC.

Solicitará a nombre de la persona responsable del Archivo de Concentración la fecha y hora para la firma del acta de baja documental.

Se entregará al Órgano Interno de Control, original y en el siguiente orden.

- I. Oficio donde se solicite fecha y hora para la firma del acta de baja documental,
- II. Dictamen de Validación en sentido positivo de los actos del Área Administrativa,
- III. Las Actas emitidas por el Área Administrativa al momento de la organización incluyendo los anexos.

**Artículo 28.-** El Órgano Interno de Control de la SEDEC, coordinará sus acciones y girará por oficio al Área Administrativa que solicitó el Dictamen de Validación para

la baja documental indicando la fecha y hora para la firma del acta de baja documental.

De igual forma le hará llegar una copia del oficio antes citado para conocimiento al Área Coordinadora de Archivos para la fecha y hora establecida.

El Órgano Interno de Control de la SEDEC, dejará constancia en el acta de baja documental, que se les dio a conocer las responsabilidades contempladas en la Ley de Archivos para el Estado de Tabasco, a la persona titular del área o unidad administrativa, así como a su responsable de Archivo de Tramite.

El procedimiento finalizará con la firma del acta de baja de documentos, en donde obrará firma del titular del OIC, persona titular del área o unidad administrativa que solicita la baja, el RAT del área solicitante, del Coordinador de Archivos y la persona encargada del Área de Concentración

**Artículo 29.-** Este mismo procedimiento se hará en caso de documentación extemporánea relativa a los años anteriores.

La persona responsable del Archivo de Concentración podrá solicitar los inventarios de documentos útiles a los RATs.

#### **CAPITULO IV**

#### **DE LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DOCUMENTAL EN LAS DIVERSAS ÁREAS.**

**Artículo 30.-** De los trabajos realizados por los RATs, en el Archivo de Tramite como en el de Archivo de Concentración, independientemente que se obtengan los inventarios de documentos inútiles, se deberán tener también los inventarios administrativos con documentos útiles.

Estos darán tramite, a los inventarios de documentos útiles, que hayan vencido su plazo en el Archivo de trámite, mediante el Lineamiento.

**Artículo 31.-** La persona responsable del Archivo de Concentración, dará tratamiento a los inventarios de documentos útiles, sujetándose al procedimiento contemplado en el Lineamiento.

## CAPITULO V DISPOSICIONES FINALES.

**Artículo 32.-** Todos aquellos aspectos que no estén contemplados o regulados en los presentes criterios, serán solucionados por el Área Coordinadora de Archivos.

**Artículo 33.-** El Órgano Interno de Control de la SEDEC, podrá realizar muestreo aleatorio a los documentos otorgados para bajas, dará prioridad en los temas fiscales propios de la SEDEC.

**Artículo 34.-** Si durante cualquier tipo de procedimiento de baja documental, se requiere digitalizar, se hará lo contemplado en el Capítulo IV del Lineamiento.

**Artículo 35.-** La documentación siniestrada se realizará con el procedimiento que establezca el Coordinador de Archivos o el Archivo General del Estado.

**Artículo 36.-** Las diligencias se realizarán en día hábil, dentro de un horario de ocho a dieciocho horas, pudiéndose posponer al día siguiente cuando sea demasiada información, a inventariar, cotejar o destruir.

## TRANSITORIOS.

**Único.** - Entrará en vigor el 02 de marzo del 2023, y será aplicables a todas las Unidades Administrativa de la SEDEC.

Dado en el despacho del Órgano Interno de Control de la Secretaría para el Desarrollo Económico y la Competitividad, el día 01 de marzo del 2023.



**LIC. FRANCISCO DE LA FUENTE GODÍNEZ.**

Representante del Titular ante el Grupo Interdisciplinario de Archivo de la SEDEC



**LIC. ALEJANDRO AGUILAR MARTINEZ.**

Encargado del Área Coordinadora de Archivos de la SEDEC.



**L.C.P. JOSÉ DE LOS SANTOS CRUZ MENDOZA**

Titular del Órgano Interno de Control de la SEDEC.

**SEDEC**SECRETARÍA PARA EL DESARROLLO  
ECONÓMICO Y LA COMPETITIVIDAD

<b>ACTIVIDADES SECUENCIALES</b>				
#	Responsable	Actividades	Documento	Comentario
1.	Unidad Administrativa	Identifica la documentación de comprobación administrativa inmediata	Lista simple	Actividades realizadas en la unidad y/o Área Administrativa, el objetivo es lo establecido en el punto 5 y 6
2.	RAT	Elabora el inventario de baja documental	Proyecto de Inventario de Baja	
3.	Titular de la Unidad Administrativa	Revisará el Inventario de Baja Documental	Proyecto de Inventario de Baja	
4.	RAT	Hace las modificaciones si es que existen al punto 3.	Proyecto de Inventario de Baja	
5.	Titular de la Unidad Administrativa	Levanta la constancia de los actos realizados	Acta de Inexistencia de Valores y Baja de DCAI y DAI	
6.	Titular de la Unidad Administrativa	Se remite a la Coordinación de Archivos la Acta, Inventario y Fotos	Oficio de remisión.	
7.	Área Coordinadora de Archivos	Emite la validación de documentos y del procedimiento.	Dictamen de Validación	Se validan los actos realizados por la unidad o área administrativa que solicito la validación, en caso de negativa se
8.	Área Coordinadora de Archivos	En caso de que no resulte valido, se notifica los motivos a la Unidad y/o Área administrativa	Oficio.	
9.	Área Coordinadora de Archivos	En caso de que se valide, se gira oficio al OIC, anexando lo del punto 6 y 7 y solicitando fecha y hora para la baja formal.	Oficio de remisión.	
10.	Órgano Interno de Control	Emite oficio con fecha y hora para la Unidad y/o área administrativa	Oficio	La finalidad de este acto es que el OIC, de por finalizado la solicitud realizada por la Unidad y/o Área administrativa, en todo acto se dejara constancia.
11.	Órgano Interno de Control	Hace de conocimiento al Área Coordinadora de Archivos de la fecha y hora de la diligencia.	Oficio	
12.	Órgano Interno de Control	Se realiza una revisión rápida entre el inventario y los expedientes	Cotejo	
13.	Órgano Interno de Control	Se levanta la respectiva acta, en este acto se tiene que dejar constancia de que los servidores públicos son conscientes de las responsabilidades de su actuar.	Acta de Baja Documental de Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y Apoyo Informativo	
14.	Unidad Administrativa	Sera su responsabilidad destruir la información o donarla		