



"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

Villahermosa, Tabasco, 22 de noviembre de 2023

Oficio número: SC/AGET/466/2023

Asunto: Respuesta a solicitud de disposición documental

C. Jorge Suárez Vela

Secretario de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca

En atención al oficio SEDAPOP/0377/2023 con fecha 26 de septiembre de 2023, mediante el cual solicitó a esta dirección general del Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) el dictamen y acta de baja documental de dos unidades administrativas de la institución a su digno cargo, de acuerdo al artículo 69, fracción V, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco (LAET)*, se le informa que, derivado del análisis de la documentación recibida y contrastada con el Catálogo de disposición documental con dictamen de validación DV/001/21, la solicitud es *procedente*. Se anexa al presente el dictamen y acta de baja documental.

Como resultado del proceso de solicitud, el AGET ha generado una copia digital de los inventarios documentales de baja documental para la integración del expediente correspondiente. Además, con el objetivo de optimizar los procesos de gestión documental, se adjuntan los procedimientos y requisitos relacionados con la disposición documental, los cuales deben ser cumplidos para atender solicitudes posteriores.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente


Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina
Director General



SEDAPOP

OFICIAÍA DE PARTES

12:15 P.m.
27 NOV 2023

RECIBIDO
Hoy
C.e.p. Archivo

Elaboró :
Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico

Responsable de la información :
Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística y Acervo Histórico



**DICTAMEN DE BAJA DOCUMENTAL****NÚM. 002/23**

De acuerdo con el análisis y revisión de los inventarios de baja documental, las notas de valoración y las declaratorias de valoración presentadas ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se ha identificado la información que incluye el número de cajas y expedientes, el periodo o fechas extremas de la documentación, así como el peso aproximado y metros lineales de la documentación generada por las siguientes unidades administrativas:

- ❖ Unidad de Transparencia
- ❖ Unidad de Apoyo Técnico e Informática

Unidad de Transparencia

Integra un inventario de baja documental anexo de 1 hoja, nota de valoración y la declaratoria de valoración 01/2023 en las que se consigna la documentación integrada por las series documentales 12C.5, 12C.9, 12C.11, y la serie 12C.6 (indicada en el inventario como 12C.6.1 y 12C.6.2), y que ampara la cantidad de 8 expedientes, 5 cajas, con fechas extremas 2016-2017, con un peso aproximado de 54.47 kg, y una longitud de 1.09 metros lineales.

Unidad de Apoyo Técnico e Informático

Inventario de baja documental anexo de 1 hoja, nota de valoración y declaratoria de valoración 1/2023 en las que se consigna la documentación integrada por las series documentales 3C.8, 3C.11, 7C.16, 10C.10, 11C.4, 12C.6, 2S.2, 3S.1, 3S.2, 3S.7, 3S.8.1, y que ampara la cantidad de 54 expedientes, 13 cajas de los años 2007-2015, con un peso aproximado de 286 kg, y una longitud de 5.72 metros lineales.

OBSERVACIONES



En la columna del código de clasificación archivística del inventario de baja documental de la Unidad de Transparencia, se colocan las claves alfanuméricas 12C.6.1 y 12C.6.2, las cuales no están identificadas como una subserie documental en el actual CADIDO de la institución. Por tal motivo, se sugiere que en los procedimientos posteriores de disposición documental se coloque la clave alfanumérica correspondiente al CADIDO vigente, que en este caso es 12C.6.

Por otra parte, en la columna de descripción del asunto que trata cada expediente, debe identificarse y explicarse el contenido del expediente con el fin de brindar una representación de su información y hacerlos accesibles al elaborar los inventarios, con ello se evitaría una descripción general. Lo anterior con base en el artículo 19, párrafo segundo, "todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional, el Consejo Local y las disposiciones aplicables".

En las declaratorias de valoración, se ha colocado dos veces el número 01/2023 en lugar de colocar 01/2023 y 02/2023 para cada declaratoria de valoración.

De conformidad con el artículo 69, fracción V, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, publicada en el *Periódico Oficial* el 15 de julio de 2020, que otorga al Archivo General del Estado de Tabasco, "emitir el dictamen de baja documental o de transferencia secundaria para los sujetos obligados del Poder Ejecutivo estatal, los cuales se considerarán de carácter histórico", y de acuerdo a las

DISPOSICIONES NORMATIVAS

- ❖ "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*" de fecha 4 de septiembre de 2020.



"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

- ❖ “Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública federal”, publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 20 de febrero de 2004.
- ❖ “Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la administración pública del estado de Tabasco” de fecha 5 de septiembre de 2018.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los inventarios de baja documental, las notas de valoración y la declaratoria de valoración, tienen las firmas de las autoridades correspondientes que los validan conforme a los “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*”.

SEGUNDO. Que las series documentales propuestas para baja documental están registradas en el Catálogo de disposición documental de 2021 con dictamen de validación DV/001/21, las cuales ya cumplieron la vigencia en el mismo, y que los códigos de clasificación archivística 12C.6.1 y 12C.6.2, indicados en el inventario de baja documental de la Unidad de Transparencia, corresponde a la serie documental 12C.6.

TERCERO. Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

CUARTO. Que se realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación.



"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

QUINTO. Que la propuesta para baja no posee valores primarios ni secundarios de acuerdo con el Grupo interdisciplinario de dicho ente.

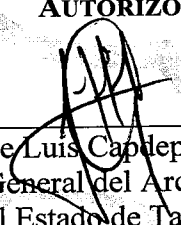
Se tiene a bien concluir el siguiente

DICTAMEN

Con base en el análisis de los inventarios de baja documental, las notas de valoración y las declaratorias de valoración, y a la aplicación de la legislación vigente en materia de archivos, la solicitud para baja definitiva de la documentación **SÍ PROCEDE.**

Villahermosa, Tabasco, 22 de noviembre de 2023

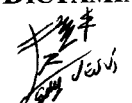
AUTORIZÓ



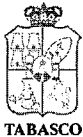
Dr. Jorge Luis Capleont Ballina
Director General del Archivo General
del Estado de Tabasco



DICTAMINÓ



Mtra. Rosa Elena Jesús Maldonado
Subdirectora de Planeación Archivística
y Acervo Histórico

**ACTA DE BAJA DOCUMENTAL****NÚM. 002/23**

Conforme al análisis y revisión de los inventarios de baja documental, las notas de valoración y las declaratorias de valoración presentadas ante el Archivo General del Estado de Tabasco (AGET) por la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, se ha identificado la información que incluye el número de cajas y expedientes, el periodo o fechas extremas de la documentación, así como el peso aproximado y metros lineales de la documentación generada por la Unidad de Transparencia y la Unidad de Apoyo Técnico e Informática.

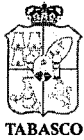
CONSIDERANDO

Primero. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de disposición documental con dictamen de validación DV/001/21 de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, las series documentales cuya baja se promueven han cumplido con los plazos de conservación y no poseen valores primarios ni secundarios.

Segundo. Que las series documentales propuestas para baja por la Unidad de Transparencia y la Unidad de Apoyo Técnico e Informática, han sido analizadas y no merecen ser incorporadas, en su caso, al archivo histórico de la SEDAFOP, o al Archivo General del Estado de Tabasco, ni amerita que sea reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta.

Tercero. Que las series documentales propuestas para baja por la Unidad de Transparencia y la Unidad de Apoyo Técnico e Informática, no contienen objetos y valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del estado y del país o para la administración de los bienes del dominio público del estado.

Cuarto. Que es responsabilidad de la Unidad de Transparencia y la Unidad de Apoyo Técnico e Informática, de la Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Forestal y Pesca, la documentación



"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

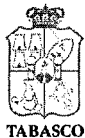
detallada en el inventario de baja, nota de valoración y declaratoria de valoración, y no les exime de los efectos que pudieran derivarse de esta acción conforme al marco jurídico aplicable.

Se tiene a bien, conforme a las atribuciones que le da al Archivo General del Estado de Tabasco el artículo 69, fracción V, de la *Ley de archivos para el estado de Tabasco*, publicada en *Periódico Oficial* del estado, de fecha 15 de julio de 2020, suplemento C, edición 8124, mediante decreto 205, dictar la siguiente:

DECLARATORIA

Artículo 1. Con las formalidades de rigor y a instancia del oficio SEDAPOP/0377/2023 con fecha 26 de septiembre de 2023, suscrito por la M.A.P. Elvia Paola Ortiz Bixler, responsable del Área Coordinadora de Archivos de la SEDAPOP; del inventario de baja documental anexo de 1 hoja, nota de valoración y la declaratoria de valoración 01/2023, firmados por el Lic. César Augusto González Castro, titular de la Unidad de Transparencia; L.C.P Beatriz Valencia Pérez, responsable de archivo de trámite; Lic. Jannet Chi Cárdenas, responsable de archivo de concentración; y M.A.P. Elvia Paola Ortiz Bixler, responsable del Área Coordinadora de Archivos; dese de baja el archivo vencido de la Unidad de Transparencia, en el que se consigna la documentación integrada por las series documentales 12C.5, 12C.9, 12C.11, y la serie 12C.6 (indicada en el inventario como 12C.6.1 y 12C.6.2), y que ampara la cantidad de 8 expedientes, 5 cajas, con fechas extremas 2016-2017, con un peso aproximado de 54.47 kg, y una longitud de 1.09 metros lineales.

Del inventario de baja documental anexo de 1 hoja, nota de valoración y la declaratoria de valoración 01/2023 firmados por Lic. Jesús Antonio Rodríguez Carrera, titular de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático; C. María Victoria Cupil Olán, responsable de archivo de trámite; Lic. Jannet Chi Cárdenas, responsable de archivo de concentración; y M.A.P. Elvia Paola Ortiz Bixler, responsable del Área Coordinadora de Archivos; dese de baja el archivo vencido de la Unidad de Apoyo Técnico e Informático, en el que se consigna la documentación integrada por las series documentales 3C.8, 3C.11, 7C.16, 10C.10, 11C.4, 12C.6, 2S.2, 3S.1, 3S.2, 3S.7, 3S.8.1, y que



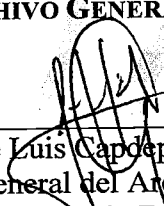
"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

ampara la cantidad de 54 expedientes, 13 cajas de los años 2007-2015, con un peso aproximado de 286 kg, y una longitud de 5.72 metros lineales.

Artículo 2. Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja de bienes muebles ante el área de control de bienes muebles o equivalente de esa dependencia de acuerdo con los "Lineamientos relativos al registro, afectación, disposición final, enajenación y baja de bienes muebles al servicio de las dependencias de la administración pública del estado de Tabasco" de fecha 5 de septiembre de 2018, y los "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*" de fecha 4 de septiembre de 2020, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de funciones, constituye delito y se sanciona con pena privativa de la libertad.

Dada en el Archivo General del Estado de Tabasco, en la dirección Av. Universidad, número 360, esquina Prolongación Francisco Javier Mina, Col. Casa Blanca, C.P. 86060, Villahermosa, Tabasco, teléfonos (993) 131 21 14, y 131 14 19, correo electrónico: aget@tabasco.gob.mx, a los 22 días del mes de noviembre de 2023

AUTORIZADA POR EL ARCHIVO GENERAL DEL ESTADO DE TABASCO


Dr. Jorge Luis Capdepont Ballina
Director General del Archivo General
del Estado de Tabasco

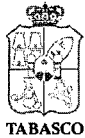


**Anexo único al oficio SC/AGET/466/2023****De la solicitud del dictamen y acta**

Para la disposición documental (dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria) se deberá dirigir un oficio de "Solicitud de disposición documental", con sus anexos (en dos juegos) a la Dirección General del Archivo General del Estado de Tabasco que contenga los siguientes elementos a considerar:

- a) Nombre del sujeto obligado;
- b) Domicilio para oír y recibir notificaciones, así como una cuenta de correo electrónico institucional del titular del área coordinadora de archivos;
- c) Señalar la cantidad de expedientes, periodo o temporalidad de la documentación, cantidad de cajas, peso aproximado, así como los metros lineales;
- d) Nombre del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- e) Indicar el Catálogo de disposición documental validado que se deberá utilizar para el dictamen;
- f) Indicar que todos los datos proporcionados en la solicitud y sus anexos son vinculatorios y coincidan entre sí, y que es responsabilidad exclusiva del sujeto obligado todo lo propuesto para baja documental o transferencia secundaria;
- g) Relación de los anexos completos y descritos conforme a lo solicitado;
- h) Firma autógrafa del solicitante, ya sea la máxima autoridad del sujeto obligado o del titular del área coordinadora de archivos, en el entendido que deberá sustentarse la facultad que tiene el solicitante, en términos de la *LAET* y de la normatividad interna que rige al sujeto obligado para realizar el trámite.

De los anexos de la solicitud



"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

- a) Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, según corresponda, en soporte papel y electrónico (dos juegos originales);
- b) Notas de valoración en soporte papel y electrónico (dos juegos originales);
- c) La declaratoria de valoración en soporte papel y electrónico (dos juegos originales);

De los inventarios documentales

Los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria deberán integrarse en el formato que para tal efecto ha definido el Archivo General del Estado de Tabasco, cuyos elementos, entre otros, incluyen la firma del titular del área coordinadora de archivos y responsable del archivo de concentración.

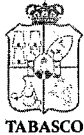
En los inventarios documentales de baja o de transferencia secundaria, la descripción de los expedientes posteriores a 2005 deberá estar vinculada a la serie o subserie de referencia al Catálogo de disposición documental validado por el Archivo General del Estado de Tabasco.

En los inventarios de baja documental se deberá cotejar que los expedientes descritos no incluyan documentación contable original. Asimismo, en los inventarios de baja documental o de transferencia secundaria se deberá verificar

- a) Que no se dupliquen expedientes en una caja, serie o número identificador de expediente;
- b) Que no se incluya documentación considerada como de comprobación administrativa inmediata ni de apoyo informativo, y
- c) Que los datos proporcionados en la leyenda de cierre coinciden con lo registrado en el inventario, como son número de fojas del inventario, número total de expedientes, periodo que comprenden los expedientes propuestos para baja documental o transferencia secundaria, número total de cajas y peso aproximado en kilogramos.

En la declaratoria de valoración se deberá documentar que

El responsable de archivo de concentración realizó lo siguiente



"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

- a) Hizo del conocimiento al responsable del área coordinadora de archivos y éste a su vez notificó al RAT del área o unidad administrativa productora de la documentación, que los expedientes cumplieron el plazo de conservación en el archivo de concentración, así como el vencimiento de la vigencia documental de acuerdo con el CADIDO y que será susceptible del proceso de valoración documental para definir su destino final;
- b) Realizó el proceso de valoración documental con la participación del área o unidad administrativa productora de la documentación;
- c) Analizó si cada uno de los expedientes eran susceptibles de baja documental o de transferencia secundaria;
- d) Indicó la fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;
- e) Elaboró los inventarios de baja de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que no posean valores históricos. Y tratándose de solicitudes de transferencia secundaria, elaboró los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos para ser transferido a un archivo histórico;
- f) Identificó que la información no se encuentra clasificada como reservada o confidencial.

El grupo interdisciplinario realizó lo siguiente

- a) Que las series y subseries relacionadas en el inventario de baja documental o de transferencia secundaria obedezcan con lo registrado en las fichas técnicas de valoración documental y en el Catálogo de disposición documental validado por el AGET;
- b) La fundamentación y motivación de la desactivación de los valores primarios y la existencia o no de valores históricos o secundarios, respetando en todo momento el principio de procedencia y orden original;



- c) Que los expedientes identificados con valor histórico permiten reconstruir las series documentales a lo largo del tiempo para hacer análisis cuantitativos y cualitativos; además que son reflejo de la evolución histórica del sujeto obligado en el desempeño de sus funciones sustantivas o que documenten los actos relevantes para su historia institucional, y
- d) Las declaratorias de valoración y las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el Archivo General del Estado de Tabasco.

El responsable del área coordinadora de archivos realizó lo siguiente:

- a) Convocó al grupo interdisciplinario para coadyuvar en el proceso de valoración documental, validar las declaratorias de valoración, la disposición documental y el destino final de la documentación e hizo de conocimiento las solicitudes de baja documental o transferencia secundaria que se tramitarán ante el AGET.

El responsable del área coordinadora de archivos o responsable de archivo de concentración realizaron lo siguiente

- a) Notificar al RAT del área o unidad administrativa el destino final de sus expedientes como resultado del proceso de valoración documental, dicha documentación deberá contener como anexo los inventarios respectivos de baja documental o transferencia secundaria.
- b) El titular del área o unidad administrativa productora de la documentación tendrá 5 días para pronunciarse, en caso contrario, se dará como aceptado el destino final de su documentación;

Dictamen y acta



Como parte del análisis que realice la instancia correspondiente del Archivo General del Estado de Tabasco, podrá considerar, de manera enunciativa mas no limitativa, como causales para emitir un oficio de improcedencia, lo siguiente:

- a) Se modifique el formato de la Declaratoria de valoración o se omita alguno de sus requisitos;
- b) Se omita proporcionar algún dato o elemento del inventario que impida realizar el análisis respectivo;
- c) Se omita o cambie la leyenda de cierre de los inventarios de baja documental o transferencia secundaria;
- d) Se sustente la baja documental con un Catálogo de disposición documental no validado por el Archivo General del Estado de Tabasco, o con uno que no le corresponda;
- e) Cuando alguna serie, subserie, valores o vigencias documentales registradas en el inventario no coincidan con el Catálogo de disposición documental usado para sustentar la solicitud;
- f) Cuando no se hayan cumplido las vigencias documentales al momento de ingresar la solicitud de dictamen;
- g) Cuando el inventario de baja documental registre expedientes de series de conservación;
- h) Cuando se trate de bajas de documentos de comprobación administrativa inmediata;
- i) Que la solicitud carezca de alguno de los requisitos formales enunciados en el apartado de solicitud de dictamen y acta;
- j) La omisión de presentar cualquiera de la documentación que se prevé en el apartado de los "anexos y la solicitud";
- k) Que el oficio de solicitud o alguno de los anexos presenten borrones, tachaduras y/o enmendaduras que comprometan la información; o que no contengan las firmas correspondientes en original;
- l) Cuando se acredite que no se cumple alguno de los requisitos previstos en el presente anexo.



"2023: Año de Francisco Villa, el revolucionario del pueblo"

En el dictamen únicamente se analizará el cumplimiento de los requisitos archivísticos formales previstos que orientan en los procesos de disposición documental, valoración documental y destino final que debió realizar el sujeto obligado, sin que implique por parte del Archivo General del Estado de Tabasco, la revisión o cotejo en físico de los expedientes relacionados en los inventarios y demás documentación que se proporcione o se refiera en los anexos de la solicitud.

Una vez analizada la solicitud, el Archivo General del Estado de Tabasco, resolverá lo siguiente:

- I. Procedente; en cuyo caso se emitirá un oficio, un dictamen y un acta, éstos dos últimos de baja documental o transferencia secundaria.
- II. Improcedente; en cuyo caso se emitirá un oficio informando las inconsistencias.

El dictamen y el acta se emitirán en original en dos tantos, uno para el sujeto obligado solicitante y otro para el Archivo General del Estado de Tabasco, los cuales se considerarán de carácter histórico.

Por cada solicitud el Archivo General del Estado de Tabasco deberá abrir un expediente y éste se dará por concluido en el momento de emisión del oficio, dictamen y acta, según corresponda. Para fines de cumplimiento normativo el sujeto obligado enviará al Archivo General del Estado de Tabasco, la constancia de la destrucción o donación; y lo correspondiente a su ingreso al archivo histórico, sin que sea necesario que el Archivo General del Estado de Tabasco emita respuesta al respecto, con lo anterior se dará por concluido el expediente que genere el sujeto obligado.

Si en el proceso para la emisión del dictamen y acta, el Archivo General del Estado de Tabasco advierte algún incumplimiento a las normas en materia de gestión documental y administración de archivos, lo hará del conocimiento del órgano interno de control o instancia fiscalizadora que corresponda.