



Mérida, Yucatán a 24 de abril de 2026
Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán
Número de oficio: SETY/ACA/022/2026
Asunto: **1ra. Sesión Extra Ordinaria
de Baja Documental 2026**

ACTA DE BAJA Y DESTRUCCIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

En la ciudad de Mérida, del estado de Yucatán, siendo el día veinticuatro de abril del año dos mil veintiséis, estando presentes la Contadora Hipolita Nieves Nuñez titular del Área Coordinadora de Archivos, la Ingeniera Lisie Nictcha Argaez Pasos, Coordinadora del Archivo de Concentración, la Licenciada Abril Valdez Boldo, Contralora del Órgano Interno, el Doctor Daniel Sulub Suaste, Director Jurídico, el Licenciado Frangel Asael Pool Pam, Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos, la Maestra Nictte-Ha González Marrufo titular de la unidad administrativa de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Administración y Finanzas de ésta Secretaría, y Licenciada Vivían Yahaira De la Cruz Martín Dominguez Responsable del Archivo de Trámite del área generadora de la información, proceden a firmar el acta, a fin de dejar constancia de la verificación que los servidores públicos antes mencionados realizaron respecto a la eliminación de forma permanente e irrecuperable de documentos de archivo en formato físico y electrónico en su caso los cuales aún cuentan con valores primarios activos, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental de fecha 5/12/2025, los cuales a pesar de no haber concluido su ciclo se encuentran totalmente dañados derivado de las condiciones de la antigua bodega por lo que se procede a realizar la descripción de los motivos en término de los siguientes:-----

- ANEXO I REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL
- ANEXO II EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS CONDICIONES DE LAS CAJAS
- ANEXO III INVENTARIO DE EXPEDIENTES

La caja de la presente baja documental alberga un total de 24 expedientes del año, 2020 de las siguientes secciones y series: 4C Recursos Humanos de la serie 4C.3 Expediente Único de Personal, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos y legales y la tipología documental son copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite es de 10 años en su etapa activa y 25 años en resguardo precautorio en el depósito de archivo de concentración de ésta secretaría en su etapa semi activa, dando un total de 35 años, 4C Recursos Humanos de la serie 4C.4 Registro y Control de Presupuestos y Plazas, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos y legales y la tipología documental son copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite es de 3 años en su etapa activa y 3 años en resguardo precautorio en el depósito de archivo de concentración de ésta secretaría ,en su etapa semi activa, dando un total de 6 años, 4C Recursos Humanos de la serie 4C.5 Nómina de Pago de Personal, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos y legales y la tipología documental son copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite es de



[Handwritten signatures and initials on the right margin]

1 año en su etapa activa y 11 años en resguardo precautorio en el depósito de archivo de concentración de ésta secretaría en su etapa semi activa, dando un total de 12 años, 4C Recursos Humanos de la serie 4C.8 Control de Asistencia, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos y legales y la tipología documental son copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite es de 1 año en su etapa activa y 2 años en resguardo precautorio en el depósito de archivo de concentración de ésta secretaría en su etapa semi activa, dando un total de 3 años para consulta de expedientes, toda vez que el destino final de ésta serie es la eliminación, dejamos constancia a través de la presente acta. -----

Actas de dictamen Bajas Documentales											
DIRECCION DE ADMISTRACIÓN Y FINANZAS / RECURSOS HUMANOS											
FUNCIONARIO			BAJA DOCUMENTAL								
CARGO	SIGLAS	NOMBRE	ESTADO	SINIISTRADAS	ACTIVAS	INACTIVAS	TOTAL DE CAJAS	FOLIO INTERNO D.A.C.	FOLIO EXTERIOR	FECHA DE RECEPCION EN ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN	FECHA DE VENCIMIENTO EN AC
Titular del Área Coordinadora de Archivos	T. A.C.A.	CP. HIPOLITA NIEVES NUÑEZ	HUMEDAD / ILEGIBLE	1	1	0	1	DAC-004	CAJA 35 DE 41 SEFOET/DAF/JRH/016/2023	20/06/2023	31/12/2035
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos	A.A.C.A.	LIC. FRANGEL A. POOL PAM									
Responsable del Archivo de Concentración	R. A.C.	ING. G.E. LISIE NICTEHA									
Órgano de Control Interno	O.C.I.	CP. ABRIL VALDEZ BOLDI									
Director Jurídico	DJ	DR. DANIEL A. SULUB SUASTE									
titular de la Unidad Administrativa	T.U.A.	MTRA. NICTEHA GONZALEZ MARRUFO									
Responsable de Archivo de Trámite	R.A.T.	C. VIVIAN YAHAIRA MARTIN DOMINGUEZ									

----- HECHOS -----

Primero. - Que el área coordinadora de archivos de la Secretaría de Economía y Trabajo del estado de Yucatán, cuenta con las facultades y atribuciones para aprobar el dictamen antes mencionado, de acuerdo a los criterios técnicos para la eliminación y baja documental de ésta secretaría, -----

Segundo. - y toda vez que el total de los expedientes han prescrito sus plazos de conservación de acuerdo con el inventario general extraído del Área Coordinadora de Archivos y el Catálogo de Series Documentales, se determinó con base en el Dictamen de disposición documental mencionado anteriormente, que no poseen valores primarios ni secundarios que ameriten ser incorporados al Archivo Histórico del Estado, ni ameritan ser reproducidos en otro tipo de soporte antes de su eliminación. -----

Tercero. - Que el Dictamen de disposición documental cuenta con la conformidad emitida por la Unidad Administrativa Responsable de la documentación el titular y responsable de archivo de trámite con nombramiento. -----



[Firmas manuscritas]


Cuarto. - Que la coordinadora del Archivo de Concentración de ésta Secretaría, mediante correo electrónico de fecha 17 de abril de 2026, envió la convocatoria y posterior cuadernillo de trabajo para la sesión de baja documental, notificando la fecha y hora para la eliminación de forma permanente e irrecuperable de los documentos de archivo físicos y en su caso electrónicos que se mencionan en la presente acta. -----

Quinto. - Que los servidores públicos referidos al inicio de la presente Acta verificaron que los 24 expedientes en formato físico, se encuentran en periodo de tiempo adecuado para su correcta eliminación y de forma irrecuperable, por lo que se da por concluido el procedimiento de eliminación de los citados documentos. -----


----- **CIERRE DEL ACTA** -----

No habiendo otro asunto que tratar, se levanta la presente acta mediante firma de las personas que intervinieron en la verificación para constatar la eliminación permanente e irrecuperable de los documentos físicos y en su caso electrónicos, y se otorga un plazo máximo de 30 días para la publicación de la presente acta en la página oficial de la secretaría y las instancias de transparencia que así lo requieran, siendo las 11:50 am del día viernes 24 de abril del año 2026 en la ciudad de Mérida, Yucatán se concluye la Primera Sesión Extraordinaria del Baja Documental 2026.

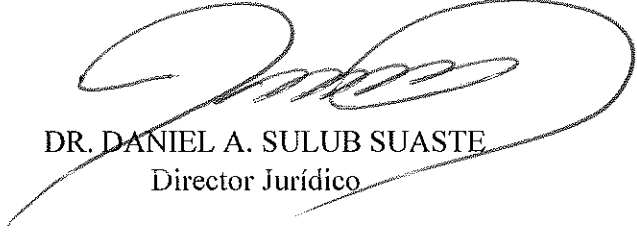
FIRMAS


CP. HIPOLITA NIEVES NUÑEZ
Titular del Área Coordinadora de Archivos


ING. G.E. LISIE NICTEHA ARGAEZ PASOS
Responsable del Archivo de Concentración


LIC. FRANGEL A. POOL PAM
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos


CP. ABRIL VALDEZ BOLFO
Órgano de Control Interno


DR. DANIEL A. SULUB SUASTE
Director Jurídico


MTRA. NICTE-HA GONZALEZ MARRUFO
Titular de la Jefatura del Depto. De Recursos Humanos


LIC. VIVIAN YAHAIRA DE LA CRUZ MARTÍN DOMINGUEZ
Responsable de Archivo de Trámite





ANEXO I REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL



Mérida, Yucatán a 17 de abril de 2026
Secretaría de Economía y Trabajo de Yuc.
Número de oficio: SETY/ACA/017/2026
Asunto: Convocatoria 1ra. Sesión Extra Ordinaria
del Grupo Interdisciplinario de Archivos 2026

**Integrantes del Grupo Interdisciplinario de Archivos
de la Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán
PRESENTE**

En uso de mis facultades y atribuciones que me confieren los artículos 51 y 71 de la Ley General de Archivos y la Ley Estatal de Archivos; se les convoca a que nos acompañen el próximo viernes 24 de abril del año en curso a la Primera Sesión Extra Ordinaria de Archivos 2026, para llevar a cabo el proceso de "BAJA DOCUMENTAL" de los expedientes inactivos de su unidad administrativa, dicha sesión se llevará a cabo de manera presencial en el Auditorio Labná de ésta secretaría a las 11:00 horas. Fungirá como enlace para la confirmación de su asistencia la Ing. Lisle Nicteha Argáez Pasos, a través del correo electrónico: lisle.argaez@yucatan.com y el Lic. Frangel Pool a la extensión 24001, no omito reiterar la importancia de que sea el titular de la unidad administrativa quien confirme su participación en compañía del responsable de archivo de trámite ya que son las firmas que aparecerán en el dictamen de baja documental que se emitirá durante la misma sesión.

No omito manifestar que el orden del día con los temas a tratar está adjunto al correo que acompaña este oficio para su debido conocimiento y el cuadernillo de trabajo se les hará llegar por correo electrónico dos días antes de la Sesión.

Sin otro particular y en espera de contar con su asistencia, aprovecho la ocasión para enviar un cordial saludo.

Atentamente

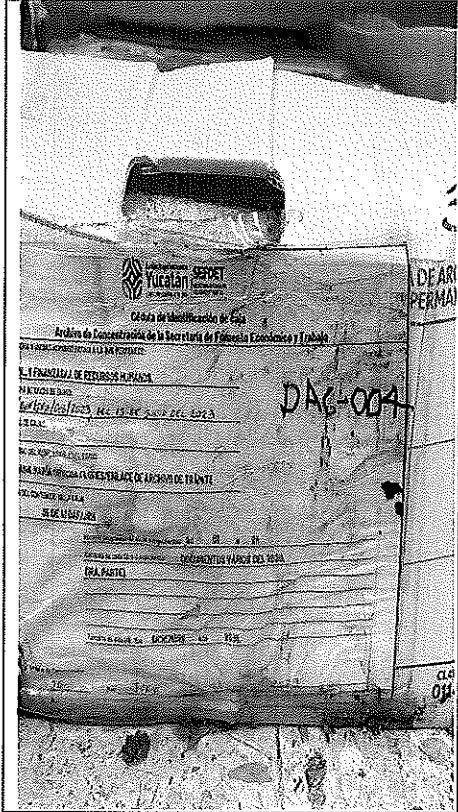
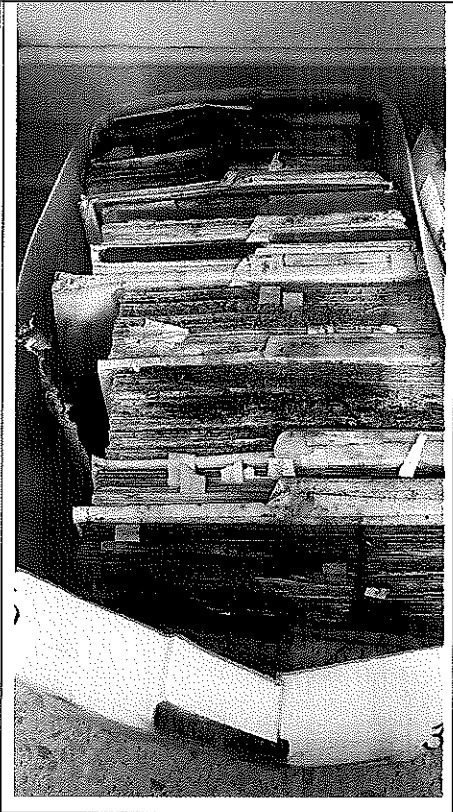
**CP. HIPOLITA NIEVES NUÑEZ
DIRECTORA DE INCLUSIÓN, ECONOMÍA SOCIAL Y SOLIDARIA
TITULAR DEL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS**

Ccp. Archivo

Calle 59 núm. 514 entre calle 62 y 61 Col. Centro C.P. 97000 T +52 (999) 930 3730 Mérida Yuc. México
sefoet.yucatan.gob.mx



ANEXO II EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS CONDICIONES DE LAS CAJAS

FOTO EXTERIOR	FOTO INTERIOR	FOLIO INTENRO DE BAJA	FOLIO DE TRANSFERENCIA
		<p>DAC-004</p>	<p>CAJA 35 DE 41 SEFOET/DAF/JRH/016/20 23</p>

[Handwritten signature and scribbles on the right side of the page]





ANEXO III INVENTARIO DE EXPEDIENTES



GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN
SECRETARÍA DE FOMENTO DE ECONÓMICO Y TRABAJO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



CAJANÚM: 35

DOCUMENTOS VARIOS DEL 2020
(IRA. PARTE)

30/ DICIEMBRE DEL 2020

NÚM. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO	NÚMERO DE EXPEDIENTES
SERIE: 4C.- RECURSOS HUMANOS		
3.- EXPEDIENTES ÚNICOS DE PERSONAL		
1	4C.3.5.03.001.2020 CONTIENE COPIAS DE LOS REPORTES DE MOVIMIENTOS DEL PERSONAL AFILIADOS AL ISTEY, QUE TIENE VALOR LA VIGENCIA.	1
2	4C.3.5.03.002.2020 CONTIENE COPIAS DEL PERSONAL QUE TIENE VALOR EL ELECTROBOLE AL ISTEY	1
3	4C.3.5.03.003.2020 COPIAS DE CARTAS DE COMPROBADO	1
4	4C.3.5.03.004.2020 COPIAS DE FORMATOS ÚNICOS DE SEGURO DE VIDA INSTITUCIONAL DE LOS TRABAJADORES DE LA SEHA.	1
5	4C.3.5.03.005.2020 COPIAS DE AVISOS DE PRIVACIDAD	1
6	4C.3.5.03.006.2020 COPIAS DE SOLICITUDES DE CORRECCIONES DATOS DEL PERSONAL.	1
SERIE: 4C.- RECURSOS HUMANOS		
4.- REGISTRO Y CONTROL DE PRESUPUESTOS Y PLAZAS		
7	4C.4.5.03.003.2020 COPIAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL SIDY ENERO A JUNIO DEL 2020	1
8	4C.4.5.03.004.2020 COPIAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL SIDY JULIO A DICIEMBRE DEL 2020	1
9	4C.4.5.03.005.2020 COPIAS DE DOCTOS. DE PERSONAL QUE PEDIRÁ RECONOCIMIENTO DE ANTIGÜEDAD	1
10	4C.4.5.03.006.2020 COPIAS DE REQUISICIONES DE PERSONAL	1
11	4C.4.5.03.007.2020 COPIAS DE JUSTIFICACIONES DE MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURA ORGANICA	1
12	4C.4.5.03.008.2020 COPIAS DE FORMATOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL (ALTAS, BAJAS, LICENCIAS, CAMBIOS DE ATRIBUCIÓN, TRANSFERENCIAS, ETC.)	1
13	4C.4.5.03.009.2020 COPIAS DE ALTAS DE FORMATOS APROBACIÓN DE HONORARIOS X SERVICIOS PROFESIONALES Y POR ASISTENCIA DEL PERSONAL	1
14	4C.4.5.03.010.2020 COPIAS DE REPORTES DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL PARA CONTRALORIA GRAL. DEL FEO.	1
SERIE: 4C.- RECURSOS HUMANOS		
5.- NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL		
15	4C.5.5.03.001.2020 COMPENSACION ESPECIAL (CSI)	1
16	4C.5.5.03.002.2020 COPIAS DOCTOS. BAHORTE	1
17	4C.5.5.03.003.2020 COPIAS DE DOCTOS. DEL PERSONAL DEL GRADO A PRESENTAR DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, CURSU PARA DECLARACIÓN PATRIMONIAL Y CARTA RESPONSIVA	1
18	4C.5.5.03.004.2020 COPIAS DE OFICIOS CARTAS DE HABILITADOS.	1
19	4C.5.5.03.005.2020 COPIAS DE CONVENIOS DE TERMINACIÓN LABORAL FIRMADOS EN EL TRIBUNAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVIDOR DEL ESTADO Y DE LOS MUNICIPIOS	1
SERIE: 4C.- RECURSOS HUMANOS		
6.- CONTROL DE ASISTENCIAS, VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETCI Y CONTROL DE VACACIONARIO		
20	4C.6.5.3.001.2020 ROL DE VACACIONES 2020	1
21	4C.6.5.3.002.2020 REPORTES DE INCIDENCIAS DE ENERO-JUNIO/20	1
22	4C.6.5.3.003.2020 REPORTES DE INCIDENCIAS DE JULIO-DICIEMBRE/20	1
23	4C.6.5.3.004.2020 JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIAS ENERO-JUNIO/20	1
24	4C.6.5.3.005.2020 JUSTIFICACIONES DE ASISTENCIAS JULIO-DICIEMBRE/20	1
TOTAL		24

Folio Interno de Bajo
DAC-004
24-04-2026
LNAP
1ra S.E.O. 2026