



Mérida, Yucatán a 24 de abril de 2026  
Secretaría de Economía y Trabajo de Yucatán  
Número de oficio: SETY/ACA/019/2026  
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 Arguez 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 Licenciada Guelmi Ivette Pérez Cámara titular de la unidad administrativa "Secretaría Técnica" y la Ingeniera Pamela Gpe. Calvillo Cámara 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 carecen de valores primarios y secundarios activos, de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental de fecha 5/12/2025, los cuales ya han cumplido su ciclo 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

Las 2 cajas sujetos de la presente baja documental albergan un total de 15 expedientes de los años 2015, 2016 y 2017, divididos en las siguiente secciones y series: 5C Recursos Financieros, serie 5C.6 Registros Contables que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos y contables, y la tipología documental en su mayoría es acuses y copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite fue de 3 años en su etapa activa y 7 años en resguardo precautorio en el depósito de archivo de concentración de ésta secretaría en su etapa semi activa, dando un total de 10 años para consulta de expedientes, 8C Tecnologías y Servicios de la Información serie 8C.17 Administración y Servicios de Correspondencia, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos, y la tipología documental en su mayoría es acuses y copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite fue 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, 9C Comunicación Social, Serie Publicaciones e Impresos Institucionales, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos, y la tipología documental en su mayoría es originales, acuses y



*[Firmas manuscritas]*

copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite fue de 2 años en su etapa activa y 6 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 para consulta de expedientes, 9C.8 Inserciones y anuncios en periódicos y revistas, que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos, y la tipología documental en su mayoría es originales, acuses y copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite fue de 1 año en su etapa activa y 5 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 para consulta de expedientes, 10C Control interno institucional y auditoría interna, serie 10C.15 Entrega-Recepción que de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental contiene valores primarios administrativos, y la tipología documental en su mayoría es acuses y copias, en cuanto a sus vigencias documentales en archivo de trámite fue de 1 año en su etapa activa y 5 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 para consulta de expedientes toda vez que el destino final de éstas series coinciden con la eliminación, dejamos constancia a través de la presente acta. -----

Actas de dictamen Bajas Documentales											
SECRETARÍA TÉCNICA											
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 CONCENTRACION	FECHA DE VENCIMIENTO EN AC
Titular del Área Coordinadora de Archivos	T. A.C.A.	CP. HIPOLITA NIEVES NUÑEZ	HUMEDAD/ LEGIBLES	2	0	2	2	DAC-001	CAJA 2/3SEFOET/DS/ST/002/2021	10/08/2021	30/08/2024
Auxiliar del Área Coordinadora de Archivos	A.A.C.A.	LIC. FRANGELA. POOL PAM									
Responsable del Archivo de Concentración	R. A.C.	ING. G.E. LISIE NICTEHA ARGAEZ PASOS									
Órgano de Control Interno	O.C.I.	CP. ABRIL VALDEZ BOLDO									
Director Jurídico	DJ	DR. DANIELA. SULUB SUASTE									
Titular de la Unidad Administrativa	T.U.A.	LIC. GUELMIVETTE PÉREZ CÁMARA									
Responsable de Archivo de Trámite	R.A.T.	ING. PAMELA GPE. CALVILLO CÁMARA									
								DAC-002	CAJA 3/3SEFOET/DS/ST/002/2021	10/08/2021	06/04/2024

**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. -----

**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 15 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. -----

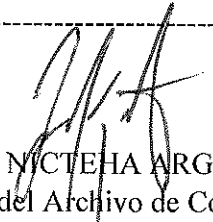
**CIERRE DEL ACTA** -----

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



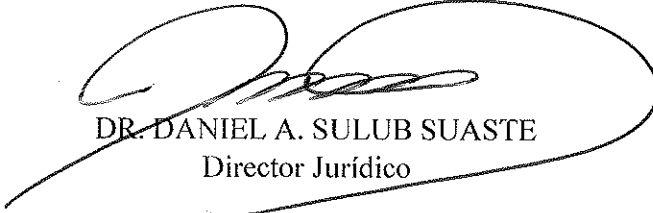
ING. G.E. LISIE NICTEHA ARGAEZ PASOS  
Responsable del Archivo de Concentración



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



CP. ABRIL VALDEZ BOLDO  
Órgano de Control Interno



DR. DANIEL A. SULUB SUASTE  
Director Jurídico



LIC. GUELMIVETTE PÉREZ CÁMARA  
Titular de la Secretaría Técnica



ING. PAMELA GPE. CALVILLO CÁMARA  
Responsable de Archivo de Trámite





ANEXO I ..... REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE BAJA DOCUMENTAL



Mérida, Yucatán a 17 de abril de 2024  
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. Lisie Nictcha Argáez Pasos, a través del correo electrónico: [lisie.argaez@yucatan.com](mailto:lisie.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

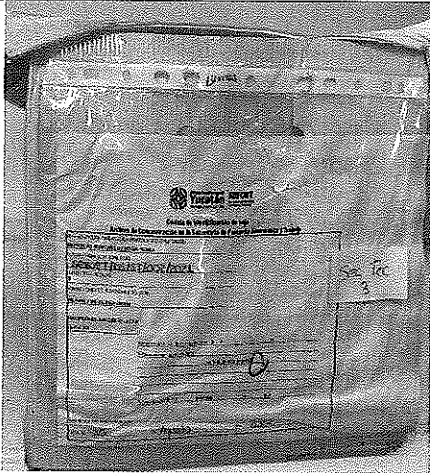
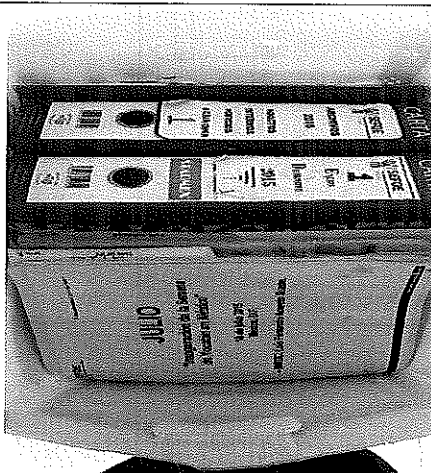
Calle 59 núm. 514 entre calle 62 y 64 Col. Centro C.P. 97000 T +52 (999) 930 3730 Mérida, Yuc. México  
[sefoet.yucatan.gob.mx](mailto:sefoet.yucatan.gob.mx)



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*



ANEXO II ..... EVIDENCIAS FOTOGRÁFICAS DE LAS CONDICIONES DE LAS CAJAS

FOTO EXTERIOR	FOTO INTERIOR	FOLIO INTENRO DE BAJA	FOLIO DE TRANSFERENCIA
		DAC-001	CAJA 2/3SEFOET/DS/ST/002/20 21
SIN CAJA POR DAÑO		DAC-002	CAJA 3/3SEFOET/DS/ST/002/20 21

*[Handwritten signatures and marks on the right side of the page]*





