

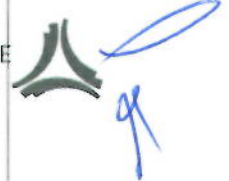


ACTA NO. SF03/OT/AC02/AC02.5/2017 – BD-I

ACTA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE CON MOTIVO DEL DESTINO FINAL DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN EL EDIFICIO DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN

En la Ciudad de San Francisco de Campeche, capital del Estado de Campeche, siendo las 11:19 horas del día 29 de marzo del año 2017, se reunieron en las instalaciones del Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas, ubicada en la calle Narciso Mendoza No. 14 entre calle Galeana y Bravo, Código Postal 24040, Barrio de San José, en su carácter de invitado, los convocados, Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz, Subsecretario de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Finanzas en su carácter de Presidente del Comité; C.P. Cristina del Carmen Kuk Flores, Directora de Contabilidad Gubernamental de la Subsecretaría de Egresos, en su carácter de Primer Vocal del Comité; Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz, Subdirector Jurídico de Ingresos de la Subsecretaría de Ingresos, en su carácter de Segundo Vocal del Comité; Lic. Bertha Patricia Cano Castillo en representación de la C.P. Rossana Buenfil Berrón, Directora General de Auditoría Fiscal de la Secretaría de Finanzas; Lic. Gabriel Jesús Cuenca Pech en representación de la C.P. Rosa Elena Uc Zapata, Directora de Recaudación de la Subsecretaría de Ingresos; Lic. Maier Mis Linares, Director Jurídico de la Procuraduría Fiscal de la SEFIN; Lic. Rocío Arévalo Santiago en representación de la C.P. Adriana Piña de la Peña, Coordinadora Administrativa de la SEFIN; Lic. Carlos Tomás Silva Duarte, Titular de la Unidad de Transparencia y del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas; Lic. José del Carmen León Cruz, responsable del Archivo de Concentración de la Secretaría de Finanzas, y C.P. Rogelio Julián Blanco Tamay, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas; como invitados, C.P. Guadalupe Cárdenas Guerrero, Subsecretaria de Egresos, Lic. Jose Alberto Aké Cheres en representación del Lic. Pablo Rodríguez Azarcoya, Procurador Fiscal y demás invitados con la finalidad de promover la baja documental de los expedientes cuyos plazos de conservación han prescrito tal como lo establece el Catálogo de Disposición Documental Vigente, en cumplimiento con el artículo 15 fracción V de la Ley de Archivos del Estado de Campeche y, numerales Cuarto fracciones III, VI, VIII, IX, X, XVIII, XXIII, XXV y XXIX; Noveno fracción I incisos a) y b), II inciso c), Décimo fracciones I inciso b), II incisos a), b), c), d), e) y f); Décimo tercero fracciones I, II y III inciso c) y, Vigésimo primero del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, y artículo

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the document.





48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, bajo el siguiente:

ORDEN DEL DÍA

Bienvenida a cargo del Titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, Lic. Carlos Tomás Silva Duarte.

I.- Establecimiento del Sistema Institucional de Archivos y lista de asistencia y declaración del quórum a cargo del Titular de la Unidad de Transparencia y del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, Lic. Carlos Tomás Silva Duarte;

II.- Dar a conocer a los miembros del Comité de Transparencia, la necesidad de proceder con la baja final de los expedientes de archivos cuya vigencia documental ha caducado de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental Vigente;

III.- Inspección física de los archivos a baja definitiva y recorrido por las instalaciones;

IV.- Aprobación de la baja documental de 5,274 expedientes contenidos en 632 cajas y la ampliación de plazo de conservación de 730 expedientes contenidos en 49 cajas, por los integrantes del Comité de Transparencia, mediante el acta ACTA NO. SF03/OT/AC02/AC02.5/2017 – BD-I;

V.- Acuerdos y Asuntos Generales;

VI.- Clausura.

DESAHOGO DEL ORDEN DEL DÍA

PRIMERO.- Se declara formalmente iniciada la sesión y se procede a pasar **LISTA DE ASISTENCIA** a los convocados:

Ing. Rafael del Carmen Valle Cambraniz, Subsecretario de Programación y Presupuesto.-
Presidente. PRESENTE



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the page.



C.P. Cristina del Carmen Kuk Flores, Directora de Contabilidad Gubernamental.-Primer Vocal. PRESENTE

Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz, Subdirector Jurídico de Ingresos.-Segundo Vocal. PRESENTE

Lic. Bertha Patricia Cano Castillo en representación de la C.P. Rossana Buenfil Berrón, Directora General de Auditoría Fiscal.- Convocado. PRESENTE

Lic. Rosa Elena Uc Zapata, Directora de Recaudación.- Convocado. PRESENTE

Lic. Maier Mis Linares, Director Jurídico.- Convocado. PRESENTE

Lic. Rocío Arévalo Santiago en representación de la C.P. Adriana Piña de la Peña, Coordinadora Administrativa.- Convocado. PRESENTE

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte, Titular de la Unidad de Transparencia y del Área Coordinadora de Archivos.- Convocado. PRESENTE

Lic. José del Carmen León Cruz, Responsable del Archivo de Concentración.- Convocado. PRESENTE

C.P. Rogelio Julián Blanco Tamay, Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Finanzas.- Convocado. PRESENTE

Se verifica la asistencia de la totalidad de los integrantes del Comité de Transparencia y de los Convocados, y se declara la existencia del quórum para la sesión del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas, habiendo quórum.

En cumplimiento con el Segundo Transitorio de los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, del Acuerdo del Sistema Nacional de Transparencia, y en el marco de la presente Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia, se procede a implementar el Sistema Institucional de Archivos, misma que operará a través de las unidades e instancias siguientes:

I. Normativa:

- a) Área coordinadora de archivos, y
- b) Comité de transparencia



Handwritten signatures in blue ink on the right margin of the document.



II. Operativas:

- b) Responsable del Archivo de Trámite;
- c) Responsable del Archivo de concentración”.

SEGUNDO.- Acto seguido, se da por desahogado el punto I del orden del día y referente al punto II, en el pleno de la sesión se otorga el uso de la palabra al Lic. Carlos Tomás Silva Duarte, Titular de la Unidad de Transparencia y del Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Finanzas, mismo que procede a leer y presentar el procedimiento de baja documental de los expedientes, fundado y motivado de acuerdo a la normatividad aplicable siguiente:

Artículo 15 fracción 5 de la Ley de Archivos del Estado de Campeche, que a la letra dice:

“Capítulo II

De los Archivos de Trámite y de Concentración

Artículo 15. Los Archivos de Trámite y de Concentración se sujetarán a las disposiciones siguientes:

V. Transcurrido el período de conservación, el responsable del Archivo de Concentración procederá conforme a lo que establezcan los ordenamientos aplicables para determinar el destino final de la documentación.”

Numerales Cuatro fracciones III, VI, VIII, IX, X, XVIII, XXIII, XXV y XXIX; Noveno fracción I incisos a) y b), II inciso c), Décimo fracciones I inciso b), II incisos a), b), c), d), e) y f); Décimo tercero fracciones I, II y III inciso c) y, Vigésimo primero del ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, a la letra dice:

“Cuarto. Además de las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para efectos de los presentes lineamientos se entenderá por:

III. Archivo de concentración: La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental;

VI. Área coordinadora de archivos:

La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos;





VIII. *Baja documental: La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos;*

IX. *Catálogo de disposición documental: El registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental;*

X. *Ciclo vital del documento: Las etapas de los documentos desde su producción o recepción hasta su baja o transferencia a un archivo histórico;*

XVIII. *Disposición documental: La selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar la baja documental o transferirlos;*

XXIII. *Gestión documental: El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de recepción, producción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental;*

XXV. *Grupo interdisciplinario: El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes, las áreas responsables de la información, así como el responsable del Archivo histórico, con la finalidad de participar en la valoración documental;*

XXIX. *Inventarios documentales: Los instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo y que permiten su localización (inventario general), transferencia (inventario de transferencia) o baja documental (inventario de baja documental)”.*

“**Noveno.** El Sistema Institucional de Archivos operará a través de las unidades e instancias siguientes:

I. *Normativa:*

- a) *Área coordinadora de archivos, y*
- b) *Comité de transparencia*

II. *Operativas:*

- b) *Responsable del Archivo de Trámite;*
- c) *Responsable del Archivo de concentración”.*

“**Décimo.** Las funciones de las áreas normativas son las siguientes:

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]





I. Área coordinadora de archivos:

b) Elaborar las políticas y medidas técnicas para la regulación de los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.

II. Comité de transparencia:

a) Aprobar las políticas, manuales e instrumentos archivísticos formulados por el área coordinadora de archivos;

b) Apoyar en los programas de valoración documental;

c) Propiciar el desarrollo de medidas y acciones permanentes para el resguardo y conservación de documentos y expedientes clasificados, y de aquellos que sean parte de los sistemas de datos personales en coordinación y concertación con los responsables de las unidades de archivo;

d) Dar seguimiento a la aplicación de los instrumentos de control y consulta archivísticos para la protección de la información confidencial;

e) Aprobar los instrumentos de control archivístico, y

f) Las demás que establezcan las disposiciones aplicables.

“Décimo tercero. Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos, por lo que deberán contar, al menos, con los siguientes instrumentos:

I. Cuadro general de clasificación archivística;

II. Catálogo de disposición documental, y

III. Inventarios documentales:

c) De baja.”

“Vigésimo primero. Al promover una baja documental o transferencia secundaria, el sujeto obligado deberá asegurar que los plazos de conservación hayan prescrito y que la documentación no se encuentre clasificada como reservada o confidencial.”

Y,

Dos últimos párrafos del Artículo 48 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, a la letra dice:

“El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos, en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. A las sesiones del Comité podrán asistir como invitados aquellas personas que sus integrantes consideren necesarios, quienes tendrán voz pero no voto.





El Comité sesionará las veces que sean necesarias, mediante citatorio del Titular del Sujeto Obligado”.

Que de fecha 15 de marzo del actual, se notificó mediante los memorándums firmados por la Titular de la Dependencia, la C.P. América del Carmen Azar Pérez, con los números SF03/OT/UTR/0042/2017, SF03/OT/UTR/0043/2017, SF03/OT/UTR/0044/2017, SF03/OT/UTR/0045/2017, SF03/OT/UTR/0046/2017 a la Dirección Jurídica, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección General de Auditoría Fiscal, Dirección de Recaudación y Coordinación Administrativa, respectivamente la conclusión del plazo de conservación de sus archivos, por lo que se solicitó notificar al Área Coordinadora de Archivos o Unidad de Transparencia, la baja documental o la ampliación del plazo de conservación.

Que mediante el memorándum número SF03/EGR/CG/0058/2017, la C.P. Cristina del Carmen Kuk Flores, Directora de Contabilidad Gubernamental, manifestó proceder con la baja de los archivos generados en la Dirección a su cargo referente a 4,545 expedientes contenidos en 555 cajas con un peso aproximado de 8,436 kilogramos de los años 2010 y 2011, amparado por los siguientes documentos: Acta de Baja Documental (1 foja), Declaratoria de Prevaloración de Archivos Públicos (1 foja), Ficha Técnica de Prevaloración Documental (1 foja), Evidencia Fotográfica (2 fojas) e inventarios (632 fojas), documentación original que no contiene información referente a activos fijos, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones, juicios, denuncias o fincamiento de responsabilidades o expedientes con información reservada, debidamente requisitados, rubricados y firmados para tal fin.

Que mediante el memorándum número SF03/PF/AJ/0046/2017, el Lic. Maier Alberto Mis Linares, Director Jurídico, manifestó proceder con la baja de los archivos generados en la Dirección a su cargo referente a 520 expedientes contenidos en 65 cajas con un peso aproximado de 988 kilogramos de los años 1999, 2001 al 2011, amparado por los siguientes documentos: Acta de Baja Documental (1 foja), Declaratoria de Prevaloración de Archivos Públicos (1 foja), Ficha Técnica de Prevaloración Documental (1 foja), Evidencia Fotográfica (1 foja) e inventarios (65 fojas), documentación original que no contiene información referente a activos fijos, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones, juicios, denuncias o fincamiento de responsabilidades o expedientes con información reservada, debidamente requisitados, rubricados y firmados para tal fin.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





Que mediante el oficio número SF03/ING/REC/1257/2017, la C.P. Rosa Elena Uc Zapata, Directora de Recaudación, manifestó proceder con la baja de los archivos generados en la Dirección a su cargo referente a 170 expedientes contenidos en 6 cajas con un peso aproximado de 91.2 kilogramos de los años 2010 y 2011, amparado por los siguientes documentos: Acta de Baja Documental (1 foja), Declaratoria de Prevaloración de Archivos Públicos (1 foja), Ficha Técnica de Prevaloración Documental (1 foja), Evidencia Fotográfica (1 foja) e inventarios (6 fojas), documentación original que no contiene información referente a activos fijos, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones, juicios, denuncias o fincamiento de responsabilidades o expedientes con información reservada, debidamente requisitados, rubricados y firmados para tal fin.

Que mediante el memorándum número SF03/OT/CA/0120/2017, la C.P. Adriana Piña de la Peña, Coordinadora Administrativa, manifestó proceder con la baja de los archivos generados en la Coordinación a su cargo referente a 39 expedientes contenidos en 6 cajas con un peso aproximado de 91.2 kilogramos de los años 2010 y 2011, amparado por los siguientes documentos: Acta de Baja Documental (1 foja), Declaratoria de Prevaloración de Archivos Públicos (1 foja), Ficha Técnica de Prevaloración Documental (1 foja), Evidencia Fotográfica (1 foja) e inventarios (6 fojas), documentación original que no contiene información referente a activos fijos, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones, juicios, denuncias o fincamiento de responsabilidades o expedientes con información reservada, debidamente requisitados, rubricados y firmados para tal fin.

Que mediante oficio SF03/AF/0116/2017, la C.P. Rossana Buenfil Berrón, Directora General de Auditoría Fiscal, notificó la solicitud para ampliar el plazo de conservación, por 1 año, del 27 de Marzo de 2017 al 27 de Marzo de 2018.

Derivado de lo anteriormente señalado, dicha información se presenta de manera concentrada en el cuadro siguiente:

Promoción de baja documental:

Unidad Administrativa que promueve la baja:	Cajas	Expedientes	Peso (kgs.)	Vigencias Documentales
Dirección de Contabilidad Gubernamental	555	4,545	8,436	2010 y 2011
Dirección Jurídica	65	520	988	1999, 2001 al 2011
Dirección de Recaudación	6	170	91.2	2010 y 2011



Handwritten signatures and initials in blue ink on the right side of the page.



Coordinación Administrativa	6	39	91.2	2010 y 2011
Total	632	5,274	9,606.4	-

Solicitud de ampliación del plazo de Conservación:

Unidad Administrativa que promueve la ampliación del plazo:	Cajas	Expedientes	Peso (kgs.)	Vigencias Documentales
Dirección General de Auditoría Fiscal	49	730	744.8	2004 al 2007
Total	49	730	744.8	-

Que de los inventarios de archivo de concentración, se llevó a cabo el procedimiento de prevaloración documental, en la que no se detectaron expedientes o series documentales con valor histórico, además que la documentación que excedía su tiempo de conservación, así mismo, se declara que en los expedientes no están contenidos originales referentes a activo fijo, obra pública, valores financieros, aportaciones a capital, empréstitos, créditos concedidos e inversiones en otras entidades, así como juicios, denuncias ante el Ministerio Público y/o fincamiento de responsabilidades pendientes de resolución o expedientes con información reservada, por lo que se procedió a promover la presente disposición documental.

TERCERO.- Acto seguido, se da paso a la inspección presencial de la ubicación física de los precitados expedientes de archivos, así mismo, un recorrido por las instalaciones por los integrantes del Comité e invitados, señalados en el párrafo primero de la presente acta.

CUARTO.- Tal como lo establece el artículo 48 antepenúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche, se procede a la aprobación por VOTACIÓN por parte de los integrantes del Comité de Transparencia, en caso de empate el PRESIDENTE tendrá el VOTO de calidad. Los invitados tendrán voz, pero NO VOTO.

Ing. Rafael del Carmen Valle Cambraniz, Subsecretario de Programación y Presupuesto.-
Presidente. VOTACIÓN A FAVOR-----

C.P. Cristina del Carmen Kuk Flores, Directora de Contabilidad Gubernamental.-Primer
Vocal. VOTACIÓN A FAVOR-----

Lic. Gerardo Raúl Díaz Cruz, Subdirector Jurídico de Ingresos.-Segundo Vocal.

VOTACIÓN A FAVOR-----
VOZ A FAVOR de los CONVOCADOS-----



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]



ASÍ RESOLVIERON LA BAJA DOCUMENTAL DE **632 CAJAS** QUE CONTIENEN **5,274 EXPEDIENTES** Y LA AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE CONSERVACIÓN A UN AÑO, DE **49 CAJAS** QUE CONTIENEN **730 EXPEDIENTES** DE ARCHIVO DE LOS AÑOS ARRIBA SEÑALADOS MEDIANTE EL ACTA NO. **SF03/OT/AC02/AC02.5/2017 – BD-I** QUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, LLEVÓ A CABO EN LA CIUDAD DE SAN FRANCISCO DE CAMPECHE, DEL MUNICIPIO Y ESTADO DE CAMPECHE, SIENDO EL DÍA VEINTINUEVE DEL MES DE MARZO DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE.

QUINTO.- Agotados los puntos I, II, III y IV del ORDEN DEL DÍA, se procede a exponer los ACUERDOS y ASUNTOS GENERALES, que a partir de la presente fecha, regirán y establecerán los criterios generales para que en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas sean la guía para promover sus bajas documentales, para quedar como sigue:

ACUERDOS

-Con el objeto de cumplir con el ciclo vital de los archivos (trámite-concentración-histórico-baja), cada año el Área Coordinadora de Archivos (Unidad de Transparencia), remitirá a las Unidades Administrativas los inventarios de concentración, con el objeto de determinar la ampliación del plazo de conservación (temporal o definitiva-histórica), y/o baja definitiva, de acuerdo a la vigencia documental que establece Catálogo de Disposición Documental vigente.

-Notificar por memorándum a la Unidad de Transparencia, el destino final o ampliación de conservación temporal o histórica de su documentación.

-La Unidad de Transparencia remitirá los documentos que amparan el procedimiento de destino final de la documentación (Acta de Baja Documental, Declaratoria de Prevaloración de Archivos Públicos, Ficha Técnica de Prevaloración Documental, Evidencia Fotográfica e inventarios), para su revisión, validación y firmas, notificando al Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría.

-Una vez integrada y validada la información, se procederá enterar al Comité de Transparencia del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas para que,

SECRETARÍA DE FINANZAS

Calle 8 Núm. 325. Entre 63 y 65, Edificio Lavalle,
Planta Baja, Col. Centro C.P. 24000,
San Francisco de Campeche, Campeche.
Tel. (981) 81 19200 Ext. 27410

CRECER ES GRANDE
CAMPECHE 2015-2021



M
[Handwritten signatures and initials in blue ink]





en concordancia con lo establecido en el numeral Noveno fracción I inciso b del *ACUERDO del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, DOF. 4 de mayo de 2016*; y artículo 48 antepenúltimo párrafo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche POE. 4 de mayo de 2016, en la que el Sistema Institucional de Archivos operará a través del Área Coordinadora de Archivos y, Comité de transparencia, quien por unanimidad o mayoría de votos, aprueben o desestimen las bajas documentales, mediante un grupo interdisciplinario que realizará la valoración documental.

Estos son los acuerdos establecidos en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia de la Secretaría de Finanzas de la Administración Pública del Estado de Campeche celebrado el día 29 de marzo de 2017, con el número ACTA NO. SF03/OT/AC02/AC02.5/2017 – BD-I.

ASUNTOS GENERALES

-Luego de la aprobación de la baja documental definitiva por el Comité de Transparencia del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas, será decisión y responsabilidad de cada titular de las áreas generadoras de la documentación, la forma por el cual será destruida su información, y a petición expresa al Área Coordinadora de Archivos, su apoyo, o en su caso solicitando el apoyo a petición expresa por el Área de Coordinación de Archivo y/o donación.

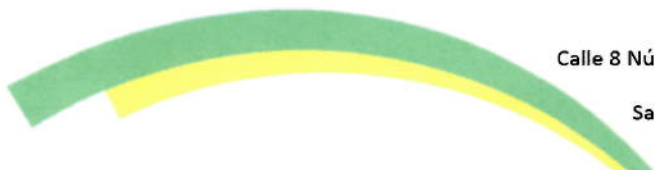
-Con el objeto de homologar el proceso de conservación de los expedientes de archivos con el Archivo General de la Nación, y en alcance a sus presupuestos se propone sustituir las cajas de plástico PVC por cajas de cartón, mismo que conserva mejor los expedientes de archivos, mismo que se someterá a evaluación.

-Se presenta el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, en virtud de la entrada en operación del Servicio de Administración Fiscal (SEAFI), que propició la adecuación al Reglamento Interior de la Dependencia y la creación del Reglamento Interior del SEAFI, mismo que será aprobado posteriormente, por el Comité de Transparencia.

-Se cuentan con tres meses, a partir de la presente fecha, para proceder con la concentración de los expedientes generados por las unidades administrativas de la Secretaría, iniciando el



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]





día 29 de junio, mismo que notificará por mediante un cronograma a los titulares de las Unidades Administrativas y a la SEAFI.

-Los titulares de las unidades administrativas que así lo consideren, deberán notificar a la Unidad de Transparencia el nombre del servidor público que fungirá como el Enlace de Archivo de Trámite, tal como lo establece el numeral Cuarto fracción V, Noveno fracción II inciso b) y Décimo primero fracción II incisos a), b) y c) de los Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.

-En virtud que el espacio físico del Archivo Histórico de la dependencia se encuentra dentro de las instalaciones del Archivo de Concentración, se designa en la misma persona responsable del Archivo de Concentración, como responsable del Archivo Histórico de la dependencia, tal como lo señala los citados lineamientos.

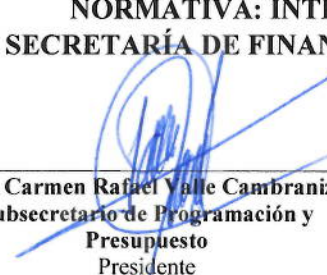
-Se formalizará el grupo interdisciplinario que participó en la valoración documental, establecida en la presente acta, tal como lo establece el Séptimo transitorio de los Lineamientos antes mencionados.


SEXTO.- Una vez agotado el Orden del Día, el Comité de Transparencia del Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Finanzas, avala los acuerdos presentados y acordados, y no habiendo otro asunto que tratar al respecto, se clausura la presente sesión extraordinaria, siendo las 12:21 horas del día 29 de marzo del año 2017 y para efectos de constancia se redacta la presente acta, misma que, una vez leída y aprobada por los presentes se procede a su rúbrica y firma de quienes en ella intervinieron.

- Notifíquese a los integrantes e invitados de la Primera Sesión Extraordinaria 2017 del Comité de Transparencia, mediante copias simples de la presente acta y su publicación en el portal de transparencia.

SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

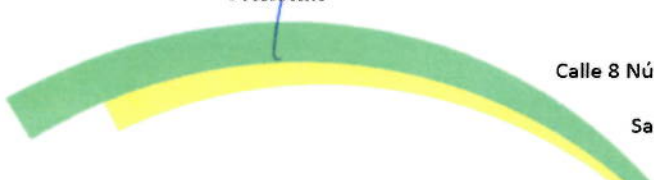
NORMATIVA: INTEGRANTES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE


Ing. Carmen Rafael Valle Cambraniz
Subsecretario de Programación y
Presupuesto
Presidente


C.P. Cristina del Carmen Kuk Flores
Directora de Contabilidad Gubernamental
Primer Vocal



[Múltiples firmas manuscritas en azul a lo largo del margen derecho]





Lic. Gerardo Raul Díaz Cruz
Segundo Vocal

**POR EL ÁREA COORDINADORA DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

Lic. Carlos Tomás Silva Duarte
Titular de la Unidad de Transparencia

**OPERATIVA: RESPONSABLE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN DE LA
SECRETARÍA DE FINANZAS Y RESPONSABLES DE ARCHIVO DE TRÁMITE**

Lic. José del Carmen León Cruz
Responsable del Archivo de Concentración
e Histórico

Lic. Miguel Rocha Arana
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Contabilidad Gubernamental

Li. Candelaria del R. Castillo Serrano
Responsable del Archivo de Trámite
de la Dirección Jurídica

Lic. Ezequiel Mas Soto
Responsable del Archivo de Trámite
de la Coordinación Administrativa

Lic. Adrián Arturo Matula Rodríguez
Responsable del Archivo de Trámite de la
Subsecretaría de Ingresos

Lic. Gabriel Jesús Cuenca Pech
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Recaudación

Lic. Bertha Patricia Cano Castillo
En representación de la C.P. Karla Agilea
Fuentes Sánchez, Responsable del Archivo
de Trámite de la Dirección General de
Auditoría Fiscal





Lic. Teresa del Jesús León Buenfil
Responsable del Archivo de Trámite de la
Dirección de Recaudación

LOS CONVOCADOS POR BAJA DOCUMENTAL

Lic. Bertha Patricia Cano Castillo
en representación de la C.P. Rossana
Buenfil Berrón
Directora General de Auditoría Fiscal

Lic. Gabriel Jesús Cuenca Pech en
representación de la C.P. Rosa Elena Uc
Zapata
Directora de Recaudación

Lic. Maier Mis Linares
Director Jurídico

Lic. Rocío Arévalo Santiago en
representación de la
C.P. Adriana Piña de la Peña
Coordinadora Administrativa

**POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS DE
LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE**

C.P. Rogelio Julián Blanco Tamay
Titular del Órgano Interno de Control de la Secretaría
de la Secretaría de Finanzas

