



ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO, MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A APROBACIÓN EL CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

G L O S A R I O:

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Grupo Interdisciplinario:	Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.
Constitución Federal:	Ley General de Archivos.
Constitución Local:	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
Reglamento Interno:	Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.
Reglas de Operación:	Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

ANTECEDENTES

1.Publicación de la Ley General. El 15 de junio de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el decreto por el que se expidió la Ley General, misma que tiene por objeto establecer los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios.

2.Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda. De conformidad con el artículo 11, fracción V de la Ley General de Archivos, el 26 de junio de 2026, se estableció la integración e instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de la siguiente manera:

Integración del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado.	
Norma Olga Angélica Alcalá Pescador	Presidenta

ACUERDO: SH/GIA/004/2026

Emeterio Flores Landaverde	Vocal
Adriana González Sánchez	Vocal
Miguel Ángel Salcido García	Vocal
Carlos Curiel Urrutia	Vocal
José Antonio Salas	Vocal
Norma Rocío Meléndez Muñoz	Vocal
Roberto Alejandro Flores García	Vocal
Alberto Iván Díaz Mariscal	Vocal
Víctor Manuel Aguirre Corrales	Vocal
Silvia María Izabal de la Garza	Vocal
Jorge Elliott Ramírez Sierra	Representante del Órgano Interno de Control
María de Monserrat Barraza Alvarado	Secretaria Técnica

3. Aprobación de Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda. El veintisiete de julio de 2026, el Grupo Interdisciplinario a través del Punto de Acuerdo **SH/GIA/001/2026**, aprobó su Reglas de Operación.

4. Capacitaciones y reuniones. Se realizaron las siguientes capacitaciones y reuniones con las unidades productoras de la documentación de la Secretaría de Hacienda, con el objeto de integrar las secciones y series del Cuadro General de Clasificación Archivística:

Área productora de la Secretaría de Hacienda	Fechas de capacitaciones y asesorías para integrar el Cuadro General.
Dirección de Administración	30 de julio de 2026, 10 de agosto de 2026, 13 de agosto de 2026
Área del Titular	30 de julio de 2026
Dirección de Atención y Seguimiento a Entidades Paraestatales	30 de julio de 2026, 24 de agosto de 2026
Dirección de Auditoría Interna	30 de julio de 2026, 04 de septiembre de 2026.
Subsecretaría de Planeación, Presupuesto e Inversión Pública	30 de julio de 2026
Dirección de Presupuesto	30 de julio de 2026, 24 de agosto de 2026
Dirección de Organización y Desarrollo Institucional	30 de julio de 2026, 24 de agosto de 2026
Dirección de Planeación y Evaluación	30 de julio de 2026
Dirección de Inversión Pública	30 de julio de 2026, 24 de agosto de 2026
Subsecretaría de Finanzas	30 de julio de 2026, 25 de agosto de 2026
Dirección de Ingresos	30 de julio de 2026, 25 de agosto de 2026
Unidad de Fondos Federales	25 de agosto de 2026
Departamento de Normatividad y Consulta	25 de agosto de 2026
Departamento de Seguimiento de Control del Ingreso	25 de agosto de 2026
Tesorería	30 de julio de 2026, 01 de septiembre de 2026
Departamento de Pagaduría	01 de septiembre de 2026
Departamento de Archivo Contable-Financiero	30 de julio de 2026, 01 de septiembre de 2026
Departamento de Nóminas	30 de julio de 2026, 01 de septiembre de 2026
Unidad de Cuenta Pública	30 de julio de 2026
Dirección de Contabilidad Gubernamental	30 de julio de 2026, 21 de agosto de 2026



ACUERDO: SH/GIA/004/2026

Subsecretaría de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales	30 de julio de 2026
Procuraduría Fiscal	13 de agosto de 2026
Subprocuraduría de Legislación y Consulta	13 de agosto de 2026
Subprocuraduría de Amparo	13 de agosto de 2026
Encargada del Despacho de la Subprocuraduría Legal Financiera	13 de agosto de 2026
Dirección Jurídica de Financiamiento y Obligaciones	13 de agosto de 2026
Centro de Capacitación de Estudios Fiscales y Finanzas Públicas	13 de agosto de 2026, 25 de agosto de 2026
Dirección de Recaudación	13 de agosto de 2026, 21 de agosto de 2026
Departamento de Créditos Fiscales	13 de agosto de 2026, 21 de agosto de 2026
Departamento de Vigilancia y Control de Obligaciones	13 de agosto de 2026, 21 de agosto de 2026
Departamento de Seguimiento de Ingreso	13 de agosto de 2026, 21 de agosto de 2026
Departamento de Control Vehicular	13 de agosto de 2026, 21 de agosto de 2026
Departamento de Actualización de Padrón Fiscal	13 de agosto de 2026, 21 de agosto de 2026
Recaudación de Rentas Mexicali	13 de agosto de 2026, 21 de agosto de 2026
Subrecaudación Auxiliar de Rentas González Ortega	13 de agosto de 2026
Subrecaudación Auxiliar de Rentas Mexicali	13 de agosto de 2026
Dirección de Auditoría Fiscal	13 de agosto de 2026
Subdirección de Auditoría Fiscal	13 de agosto de 2026
Departamento de Auditoría Fiscal de Mexicali	13 de agosto de 2026
Órgano Interno de Control en la SH.	13 de agosto de 2026
Coordinación de Tesorería Tijuana	10 de agosto de 2026.
Coordinación de Tesorería Ensenada	10 de agosto de 2026.
Recaudación de Rentas Playas de Rosarito	10 de agosto de 2026.
Recaudación de Rentas San Quintín	10 de agosto de 2026.
Recaudación de Rentas San Felipe	10 de agosto de 2026.
Subrecaudación Auxiliar de Rentas Cerro Colorado	10 de agosto de 2026.
Subrecaudación Auxiliar de Rentas Vía Rápida	10 de agosto de 2026.

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA

1. El Grupo Interdisciplinario, es competente para aprobar el Cuadro General de Clasificación Archivística de conformidad con el artículo 6 fracción VIII de las Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda, en correlación con el artículo 13 y 52 de la Ley General de Archivos.

II. MARCO NORMATIVO

"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

1. Que la Constitución Federal en su artículo 6, apartado A, fracción V, estipula que toda persona tiene derecho al libre acceso a la información plural y oportuna, así como a buscar, recibir y difundir información. Asimismo, precisa que, las entidades federativas del país para el ejercicio del derecho de acceso a la información se regirán entre otros principios y bases, por el relativo a que los sujetos obligados tienen el deber de preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

“Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California”

2. Que de acuerdo a lo establecido en el artículo 40, párrafo segundo, de la Constitución Local, el Gobernador del Estado conducirá la administración Pública Estatal, que será Centralizada y Paraestatal, conforme a la Ley Orgánica que expida el Congreso, que distribuirá los asuntos del orden administrativo del Gobierno del Estado, que estarán a cargo de la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones de Ramo, y definirá las bases de creación de las entidades Paraestatales, la intervención del Gobernador en su operación y las relaciones entre éstas y la Secretaría General de Gobierno, Secretaría de Hacienda, las Secretarías y las Direcciones de Ramo.

3. Que el artículo 7, apartado C, fracciones II y V, de la *Constitución Local*, consagra que el derecho humano de acceso a la información comprende solicitar, investigar, difundir, buscar y recibir información. Para el ejercicio de tal derecho los sujetos obligados deben documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias y funciones, así como a preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

“Ley General”

4. Que el artículo 13, fracción I, de la Ley de Archivos, dispone que los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles y contará al menos con los siguientes:

- I. **Cuadro General de Clasificación Archivística;**
- II. Catálogo de Disposición Documental; y
- III. Inventarios documentales.

La estructura del cuadro general de clasificación archivística atenderá los niveles de **fondo, sección y serie**, sin que esto excluye la posibilidad de que existan niveles intermedios, los cuales, serán identificados mediante una clave alfanumérica.

“Ley Local”

5. Que el artículo 3, fracción XII, establece que el Cuadro general de clasificación archivística: Instrumento técnico que describe la estructura de un archivo atendiendo a la organización, atribuciones y actividades de cada sujeto obligado.

“Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”.

6. Que la fracción II.I Cuadro General de Clasificación Archivística, establece que es el primero de los instrumentos de Control Archivístico que ayudan a identificar la producción, organizar y controlar los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, por consiguiente, el CGCA responde a una doble necesidad:

Primero: Otorgar una estructura lógica a la documentación producida o recibida en el ejercicio de las atribuciones o funciones del Sujeto Obligado.

Segundo: Facilitar el acceso a la información contenida en los expedientes que produce el Sujeto Obligado de forma ordenada y organizada.

Así mismo, establece que debe tener características generales de estabilidad, flexibilidad, simplificación y unicidad, adicionalmente se atendieron los niveles de Fondo, Sección, Serie y en su caso Subserie.



ACUERDO: SH/GIA/004/2026

Sus finalidades radican en permitir organizar los expedientes integrados por documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones.

Teniendo las siguientes finalidades:

- a) Asignar una estructura lógica y coherente a los expedientes.
- b) Garantizar la localización, acceso y recuperación de forma expedita de los expedientes y documentos.
- c) Administrar correctamente los archivos.

III RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.

1. Que, para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística, se tomó como referencia la **Metodología para la elaboración de Instrumentos de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental** del Consejo Nacional de Archivos, en donde se establece que el Cuadro General, es una herramienta que permite a los Sujetos Obligados establecer una clasificación homologada, con base a las atribuciones y funciones, que facilite la localización de los expedientes y la reproducción del proceso mediante el cual fueron creados, así como la disponibilidad e integridad de los archivos.

2. Adicionalmente para la estructura del Cuadro General, se identificaron las atribuciones y funciones de todas las Unidades de la Secretaría de Hacienda, así como los expedientes y documentos de las unidades administrativas, llevando a cabo reuniones, capacitaciones y un análisis profundo de las normas donde se establecen las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

Debido a los antecedentes y considerandos referidos, este Grupo Interdisciplinario, en el ejercicio de sus facultades, emite el siguiente

ACUERDO

Primero. Se aprueba el **Cuadro General de Clasificación Archivística**, de manera parcial, el cual se anexa al presente Acuerdo y forman parte de éste.

Segundo. El presente Acuerdo y el **Cuadro General de Clasificación Archivística de la Secretaría de Hacienda**, entrarán en vigor a partir del Catálogo de Disposición Documental.

Tercero. Publíquese el presente Acuerdo y su Anexo, en el portal institucional de la Secretaría de Hacienda, en el apartado correspondiente al Archivo General.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS


NORMA OLGA ANGÉLICA ALCALA PESCADOR
PRESIDENTA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA


MARÍA DE MONSERRAT BARRAZA ALVARADO
SECRETARÍA TÉCNICA DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA



BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

**GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS
DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA**

ACUERDO: SH/GIA/004/2026


ADRIANA GONZÁLEZ SÁNCHEZ
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA


ADRIANA CASTILLA LARA
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA


EMETERIO FLORES LANDAVERDE
VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA


JORGE ELLIOTT RAMÍREZ SIERRA
TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA
SECRETARÍA DE HACIENDA


CARLOS CURIEL URRUTIA
TESORERO DE LA SECRETARÍA
DE HACIENDA


JOSÉ ANTONIO SALAS LUNA
DIRECTOR DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL DE
LA SECRETARÍA DE HACIENDA


NORMA ROCÍO MELÉNDEZ MUÑOZ
DIRECTORA DE AUDITORÍA FISCAL DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE B.C.


ROBERTO ALEJANDRO FLORES GARCÍA
DIRECTOR DE AUDITORÍA DE COMERCIO EXTERIOR
DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL
ESTADO DE B.C.


ALBERTO IVÁN DÍAZ MARISCAL
DIRECTOR DE LEGALIDAD TRIBUTARIA DEL SERVICIO
DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE B.C.


VÍCTOR MANUEL AGUIRRE CORRALES
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN DEL SERVICIO DE
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA DEL ESTADO DE B.C.


SILVIA MARÍA IZABAL DE LA GARZA
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CONTABLE
FINANCIERO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

Estas firmas corresponden al punto de acuerdo SH/GIA/004/2026, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado, aprobado durante la sesión, celebrada el 28 de septiembre de 2026 por votación unánime de sus integrantes: Norma Olga Angélica Alcalá Pescador, María de Monserrat Barraza Alvarado Emeterio Flores Landaverde, Adriana González Sánchez, Adriana Castilla Lara, Carlos Curiel Urrutia, José Antonio Salas, Norma Rocío Meléndez Muñoz, Roberto Alejandro Flores García, Alberto Iván Díaz Mariscal, Víctor Manuel Aguirre Corrales, Silvia María Izabal de la Garza y Jorge Elliott Ramírez Sierra.



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA



2026

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

W

X

X

DS
B

ga

X 59' 1 n l



Contenido

I.	Introducción	2
II.	Objetivos	3
III.	Ámbito de aplicación	3
IV.	Marco jurídico	4
V.	Metodología de elaboración	4
VI.	Cuadro General de Clasificación Archivística	5
VII.	Secciones y series comunes	6
VIII.	Secciones y series sustantivas	7
IX.	Hoja de cierre	8





I. Introducción

En cumplimiento al artículo 13, fracción I de la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Hacienda, elabora el presente Cuadro General de Clasificación Archivística (Cuadro); con el objetivo de contar con un instrumento de control archivístico que refleje la estructura documental jerárquica de la Dependencia con base en sus funciones y/o atribuciones, atendiendo los niveles documentales de Fondo, sección y serie identificados mediante una clave alfanumérica.

En este sentido, el Cuadro permitirá llevar a cabo de manera homogénea la organización (clasificación, ordenación, descripción) de los archivos de la Secretaría de Hacienda, mediante una estructura lógica que represente la documentación producida y recibida en el ejercicio de sus funciones y/o atribuciones, para su integración en expedientes de archivo, además de llevar a cabo su pronta localización para dar acceso a la información contenida en ellos y a la rendición de cuentas.





II. Objetivos

Objetivo general

Establecer el instrumento de control archivístico que refleje el nivel jerárquico documental de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de que permita identificar las funciones y/o atribuciones de sus áreas generadoras para organizar la información dentro del nivel documental correspondiente, a través del cual se agruparan los expedientes de forma homogénea para la efectiva localización y recuperación de la información.

Objetivos específicos

- Organizar (clasificar, ordenar, describir) y vincular los expedientes de archivo para facilitar su localización a efecto de garantizar el acceso a la información.
- Identificar a través de la estructura jerárquica documental: fondo, sección y serie; cada una de las series documentales comunes y sustantivas producidas por la Secretaría de Hacienda en el ejercicio de sus funciones y atribuciones.

III. Ámbito de aplicación

El presente Cuadro será de observancia general para todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas (UA) que integran a la Secretaría de Hacienda, que en el ejercicio de sus facultades, competencias, atribuciones o funciones; produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean documentos de archivo, rigiéndose por los principios de conservación, procedencia, integridad, disponibilidad y accesibilidad, previstos en la Ley General de Archivos.





IV. Marco jurídico

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California
- Ley General de Archivos
- Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California
- Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California
- Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California
- Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental

V. Metodología de elaboración

Conforme a la estructura archivística, se establecen los niveles de fondo, sección y serie a través de la identificación, jerarquización y codificación, con la finalidad de agrupar sistemáticamente los documentos de archivo de Fondo de la Secretaría de Hacienda, atendiendo los principios de delimitación, unicidad, estabilidad y simplificación.





VI. Cuadro General de Clasificación Archivística

Concentrado de Secciones Comunes y Sustantivas

Fondo: Secretaría de Hacienda

Código	Secciones Comunes
4C	Recursos Humanos
6C	Recursos Materiales y Obra Pública
8C	Tecnologías y Servicios de la Información
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
Código	Secciones Sustantivas
1S	Administración Tributaria
2S	Cuenta Pública





VII. Secciones y series comunes

Fondo: Secretaría de Hacienda

Sección	4C Recursos Humanos
Código	Serie
4C.3	Expediente único de prestadores de servicio de notificación y ejecución
4C.30	Nómina de pago de prestadores de servicio de notificación y ejecución
Sección	6C Recursos Materiales y Obra Pública
Código	Serie
6C.3	Licitaciones/Invitaciones
6C.4	Adquisiciones (por monto y excepción)
6C.15	Arrendamientos
Sección	8C Tecnologías y Servicios de la Información
Código	Serie
8C.12	Automatización de procesos
Sección	10C Control de Auditoría de Actividades Públicas
Código	Serie
10C.15	Entrega-Recepción





VIII. Secciones y series sustantivas

Fondo: Secretaría de Hacienda

Sección	1S Administración Tributaria
Código	Serie
1S.1	Auditorías Fiscales y de Comercio Exterior
1S.1.1	Auditorías de Visitas Domiciliarias
1S.1.2	Auditorías de Gabinete
1S.1.3	Visitas Domiciliarias de Auditorías de Comercio Exterior
1S.1.4	Procedimientos Legales de Auditorías de Comercio Exterior
Sección	2S Cuenta Pública
Código	Serie
2S.2	Comprobación del Egreso
2S.6	Auditorías a la Cuenta Pública





IX. Hoja de cierre

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 06 secciones documentales comunes y sustantivas, 10 series documentales comunes y sustantivas y 04 sub series documentales comunes y sustantivas.

Funciones comunes

Código	Sección	Series	Subseries
4C	Recursos Humanos	2	-
6C	Recursos Materiales y Obra Pública	3	-
8C	Tecnologías y Servicios de la Información	1	-
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	1	-
		7	0

Funciones sustantivas

Código	Sección	Series	Subseries
1S	Administración Tributaria	1	4
2S	Cuenta Pública	2	0
		3	4

El presente documento fue elaborado con fundamento en el artículo 28 fracción I de la Ley General de Archivos por el área coordinadora de archivos.


C.P. Adriana Castilla Lara
Responsable del Área Coordinadora de Archivos



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

02/09/2026.

1. Nombre de la Sección Documental: Recursos Humanos

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora:

Dirección de Administración

3. Nombre del Área: Departamento de Recursos Humanos

Área de contexto

4. Código de la Serie 4C.3 Nombre de la Serie Expediente Único de Prestadores de Servicio de Notificación y Ejecución.

5. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

6. Función por la cual se genera la Serie:

6.1 Función por la cual se genera la subserie:

No aplica

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Departamento de Recursos Humanos

• Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1990	

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
No aplica	

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

No aplica

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Expediente



12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Requerimientos para la contratación de prestadores de servicios de notificación y ejecución.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

14. Tipo de soporte documental:

Papel

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales?

16. Si: ☒ No: ☐

17. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos.

18. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	30	31

19. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: ☒
- Legal: ☐
- Fiscal y/o Contable: ☐

20. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: ☐ No: ☒

21. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

22. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Se dio cumplimiento a la vigencia del término de conservación.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

23. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

24. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Adriana Castilla Lara, Directora de Administración

25. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

María de Monserrat Barraza Alvarado y Karina Ramírez Estrada, Coordinadoras de Proyectos de la Secretaría de Hacienda.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: 02/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Recursos Humanos

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Dirección de Administración

3. Nombre del Área: Departamento de Recursos Humanos

Área de contexto

4. Código de la Serie 4C.30 Nombre de la Serie Nómina de Prestadores de Servicio de Notificación y Ejecución.

5. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

6. Función por la cual se genera la Serie:

Art. 22, fracción IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California que a la letra dice:
"IX Elaborar el trámite de pago de participaciones de servicios de notificación y ejecución que sean presentados y autorizados para su procesamiento por la Dirección de Recaudación"

6.1 Función por la cual se genera la subserie:

No aplica

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Departamento de Recursos Humanos

• Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1990	No aplica

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
No aplica	No aplica

10. Documento de conclusión de Serie o en su caso Subserie.

No aplica

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Nómina.



12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Nómina catorcenal y mensual.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Oficio de solicitud, carátula del trámite y trámite de pago.

14. Tipo de soporte documental:

Físico.

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales?

* Si: ☒ No: ☐

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos.

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	4	6

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie:

- Administrativo: ☒
- Legal: ☐
- Fiscal y/o Contable: ☐

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: ☐ No: ☒

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Se dio cumplimiento a la vigencia de conservación.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda.

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Adriana Castilla Lara, Directora de Administración

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

María de Monserrat Barraza Alvarado y Karina Ramírez Estrada, Coordinadoras de Proyectos de la Secretaría de Hacienda.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

24/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Recursos Materiales y Obra Pública

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Dirección de Administración

3. Nombre del Área: Departamento de Servicios Administrativos.

Área de contexto

4. Código de la Serie 6C.3 Nombre de la Serie Licitación e Invitaciones

5. Clave de la Subserie n/a Nombre de la Subserie n/a

6. Función por la cual se genera la Serie: Artículo 20 fracción II y 23 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

6.1 Función por la cual se genera la Subserie:

n/a

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Coordinación de Proyectos
- Departamento de Programación y Control Presupuestal
-

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

-
-
-

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1989	n/a

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
n/a	n/a

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

n/a

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Licitaciones, invitaciones, procedimientos.

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Expedientes de contratación de bienes y servicios mediante procedimientos de invitación y licitación.



13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Oficio de solicitud, suficiencia presupuestal, anexo técnico, investigación de mercado y convocatorias.

14. Tipo de soporte documental:

Papel y digital

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? * Si: _____

No: x

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

n/a

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2 años	5 años	7 años

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie:

- Administrativo: x
- Legal: _____
- Fiscal y/o Contable: _____

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: _____ No: x

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
<u>x</u>		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Por prescribir la facultad de imponer sanciones por responsabilidades administrativas derivadas de los procedimientos de contratación.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Departamento de Servicios Administrativos

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Adriana Castilla Lara, Directora de Administración

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

María de Monserrat Barraza Alvarado y Karina Ramírez Estrada, Coordinadoras de Proyectos



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

24/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Recursos Materiales y Obra Pública

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Dirección de Administración

3. Nombre del Área: Departamento de Servicios Administrativos.

Área de contexto

4. Código de la Serie 6C.4 Nombre de la Serie Adquisiciones (por monto y excepción)

5. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

6. Función por la cual se genera la Serie: Artículo 20 fracción II y 23 fracción I del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

6.1 Función por la cual se genera la Subserie: _____

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Coordinación de Proyectos
- Departamento de Programación y Control Presupuestal
- _____

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie: _____

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1989	n/a

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
n/a	n/a

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie. _____

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Adquisiciones, monto, directa, procedimientos.

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Expedientes de contratación de bienes y servicios mediante procedimientos de adjudicación directa por monto y excepción.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Oficio de solicitud, suficiencia presupuestal, investigación de mercado o cotización, anexo técnico, documentación del proveedor.

14. Tipo de soporte documental:

Papel y digital

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? * Si: ☐ No: ☒

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

n/a

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2 años	5 años	7 años

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie:

- Administrativo: ☒
- Legal: ☐
- Fiscal y/o Contable: ☐

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: ☐ No: ☒

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
x		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Por prescribir la facultad de imponer sanciones por responsabilidades administrativas derivadas de los procedimientos de contratación.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Departamento de Servicios Administrativos

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Adriana Castilla Lara, Directora de Administración

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

Maria de Monserrat Barraza Alvarado y Karina Ramírez Estrada, Coordinadoras de Proyectos



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

02/09/2026.

1. Nombre de la Sección Documental: Recursos Materiales y Obra Pública

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Dirección de Administración

3. Nombre del Área: Departamento de Servicios Administrativos.

Área de contexto

4. Código de la Serie 6C.15 Nombre de la Serie Arrendamientos

5. Clave de la Subserie _____ Nombre de la Subserie _____

6. Función por la cual se genera la Serie: Artículo 23 fracción IV del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

6.1 Función por la cual se genera la Subserie:

n/a

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Coordinación de Proyectos
- Departamento de Programación y Control Presupuestal

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

- _____
- _____
- _____

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1989	n/a

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
	n/a

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

n/a

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.



Arrendamiento, renta, inmueble, oficinas.

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Expedientes de arrendamiento de bienes inmuebles con particulares.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Contratos, solicitudes de incremento, solicitud de arrendamientos.

14. Tipo de soporte documental:

Papel y digital

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? *

Si: X No:

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2 años	5 años	7 años

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie:

- Administrativo: x
- Legal: x
- Fiscal y/o Contable:

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: No: x

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
<u>x</u>		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Por prescribir la facultad de imponer sanciones por responsabilidades administrativas derivadas de los procedimientos de los arrendamientos.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Departamento de Servicios Administrativos

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Adriana Castilla Lara, Directora de Administración

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

María de Monserrat Barraza Alvarado y Karina Ramírez Estrada, Coordinadoras de Proyectos

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

02/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Tecnologías y Servicios de la Información.

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Subsecretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales

3. Nombre del Área: Coordinación Administrativa

Área de contexto

4. Código de la Serie 8C.12 Nombre de la Serie Automatización de Procesos

5. Clave de la Subserie N/A Nombre de la Subserie N/A (Este elemento solo es llenado en

6. Función por la cual se genera la Serie:

Art. 65 fracción IX del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda

- 6.1 Función por la cual se genera la subserie:

No aplica.

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Dirección de Sistemas Institucionales

• Dirección de Tecnologías de Información y Comunicaciones

• Dirección de Seguridad, Cumplimiento Tecnológico y Normativo

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

• N/A

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
2003	N/A

- 9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
N/A	N/A

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

No aplica.

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Oficios recibidos, despachados y archivo.

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Oficios de diferentes dependencias de requerimientos de solicitud de información técnica y oficios de la debida respuesta a las diversas peticiones.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Oficios, correos, ordenes de servicio.

14. Tipo de soporte documental:

Papel y digital

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? *

Si: _____ No: X _____ (Anotar una X el caso que corresponda).

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

No aplica

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
1	2	3

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: X _____
- Legal: _____
- Fiscal y/o Contable: _____

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: _____ No: X _____

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Se cumple con el período de conservación.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Subsecretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Emeterio Flores Landaverde - Subsecretario de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales de la Secretaría de Hacienda.

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

Rodrigo Hernández Jiménez. - Coordinador Administrativo de la Subsecretaría de Tecnologías de la Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales.

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

24/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Control y Auditoría de Actividades Públicas

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Dirección de Administración

3. Nombre del Área: Departamento de Recursos Humanos

Área de contexto

4. Código de la Serie 10C.15

Nombre de la Serie Entrega-Recepción

5. Clave de la Subserie n/a

Nombre de la Subserie n/a

6. Función por la cual se genera la Serie: Artículo 20 fracción XXIV del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

6.1 Función por la cual se genera la Subserie:

n/a

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Departamento de Recursos Humanos

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

• n/a

9. Fechas extremas de la serie

Año inicial	Año final
1998	n/a

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
n/a	n/a

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

n/a

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Entrega, recepción.



12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Actas de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Actas, identificaciones, anexos.

14. Tipo de soporte documental:

Papel y digital

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? *

Sí: X No:

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	5	7

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: x
- Legal: x
- Fiscal y/o Contable:

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: No: x

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
x		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Por prescribir la facultad de imponer sanciones por responsabilidades administrativas derivadas de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Departamento de Recursos Humanos

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Adriana Castilla Lara, Directora de Administración

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

María de Monserrat Barraza Alvarado y Karina Ramírez Estrada, Coordinadoras de Proyectos



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: 02/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Administración Tributaria

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Dirección de Auditoría Fiscal

3. Nombre del Área: Departamento de Auditoría Fiscal

Área de contexto

4. Código de la Serie 1S.1 Nombre de la Serie Auditorías Fiscales y de Comercio Exterior

5. Clave de la 1S.1.1 Nombre de la Subserie Auditorías de Visitas Domiciliarias

6. Función por la cual se genera la Serie: Artículo 16 primer párrafo, fracciones III, VI, XVIII, LIII y LV y 54 Primer párrafo, así como el Artículo Transitorio tercero del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria de Baja California.

6.1 Función por la cual se genera la Subserie: N/A

Artículo 16 primer párrafo, fracciones III, VI, XVIII, LIII y LV y 54 Primer párrafo, así como el Artículo Transitorio tercero del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria de Baja California.

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Departamento de Auditoría Fiscal de Mexicali, Tijuana y Ensenada.

• Coordinación de Visitas Domiciliarias Mexicali, Tijuana, Ensenada.

•

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

• Departamento de Auditoría Fiscal de Mexicali, Tijuana y Ensenada.

• Coordinación de Visitas Domiciliarias Mexicali, Tijuana, Ensenada.

•

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1979	

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
1979	

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

N/A



11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie: VD, Auditoria, Fiscal

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie: Expedientes de auditorías de visitas domiciliarias concluidas /terminadas.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie: Orden de revisión, acta de inicio, declaraciones de autocorrección, acta final y oficio de conclusión.

14. Tipo de soporte documental: Físico.

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? *

Sí: X No: _____

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos y datos patrimoniales

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	11	13

17. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: X
- Legal: _____
- Fiscal y/o Contable: X

18. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: _____ No: X

19. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

20. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Por extinción de las obligaciones fiscales y cumplimiento del plazo obligatorio de conservación por contener datos personales.

Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Dirección de Auditoría Fiscal

21. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

Norma Rocío Meléndez Muñoz, Directora de Auditoría Fiscal

22. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

Alma Angélica Ceceña Mascareño, Asistente de Subdirección de Auditoría Fiscal

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: 02/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Administración Tributaria

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Dirección de Auditoría Fiscal

3. Nombre del Área: Departamento de Auditoría Fiscal

Área de contexto

4. Código de la Serie 1S.1. Nombre de la Serie Auditorías Fiscales y de Comercio Exterior

5. Clave de la 1S.1.2 Nombre de la Subserie Auditorías de Gabinete

6. Función por la cual se genera la Serie: Artículo 16 primer párrafo, fracciones III, VI, XVIII, LIII y LV y 54 Primer párrafo, así como el Artículo Transitorio tercero del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria de Baja California.

6.1 Función por la cual se genera la Subserie: N/A

Artículo 16 primer párrafo, fracciones III, VI, XVIII, LIII y LV y 54 Primer párrafo, así como el Artículo Transitorio tercero del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria de Baja California.

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

- Departamento de Auditoría Fiscal de Mexicali, Tijuana, Ensenada.
- Coordinación de Revisión de Gabinete de Mexicali, Tijuana, Ensenada.
-

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

- Departamento de Auditoría Fiscal de Mexicali, Tijuana, Ensenada.
- Coordinación de Revisión de Gabinete de Mexicali, Tijuana, Ensenada
-

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1979	

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
X	

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

N/A

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie: RG, Auditoria, Fiscal



12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie: Expedientes de auditorías de Gabinete concluidas /terminadas.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie: Orden de revisión, oficio de observaciones, declaraciones de autocorrección y oficio de conclusión.

14. Tipo de soporte documental: Físico

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? *

Si: X No:

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos y datos patrimoniales

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2	11	13

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie:

- Administrativo: X
- Legal:
- Fiscal y/o Contable: X

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: No: X

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Por extinción de las obligaciones fiscales y cumplimiento del plazo obligatorio de conservación por contener datos personales.

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Dirección de Auditoría Fiscal

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Norma Rocío Meléndez Muñoz, Directora de Auditoría Fiscal

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

Alma Angélica Ceceña Mascareño, Asistente de Subdirección de Auditoría Fiscal



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

02/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Administración Tributaria

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora:

Dirección de Auditoría de Comercio Exterior

3. Nombre del Área: Coordinación de Visitas Domiciliarias de Auditoría de Comercio Exterior

Área de contexto

4. Código de la Serie 1S.1 _____ Nombre de la Serie Auditorías Fiscales y de Comercio Exterior

5. Clave de la Subserie 1S.1.3 _____ Nombre de la Subserie: Visitas Domiciliarias de Auditorías de Comercio Exterior

6. Función por la cual se genera la Serie:

Art 150 de la Ley aduanera, Art 50 CFF, Art 32 Fracción XVII del Reglamento Interior del SAT BC y Convenio de Colaboración Administrativa

6.1 Función por la cual se genera la subserie:

Art 150 de la Ley aduanera, Art 50 CFF, Art 32 Fracción XVII del Reglamento Interior del SAT BC y Convenio de Colaboración Administrativa.

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior

• Coordinación de Visitas Domiciliarias de Auditoría de Comercio Exterior

• _____

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

• Coordinación de Visitas Domiciliarias de Auditoría de Comercio Exterior

• _____

• _____

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial

2015

Año final

No aplica

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial

2015

Año final

No aplica

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

No aplica

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Expediente

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:



Fecha de inicio de la visita domiciliar de auditoria de comercio exterior.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Oficios de inicio de procedimiento, consulta al consulado, asignación del perito valuador y resolución del crédito fiscal.

14. Tipo de soporte documental:

Físico

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? * Si: ☒ No: ☐

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos.

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
5	5	10

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: ☒
- Legal: ☐
- Fiscal y/o Contable: ☐

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Si: ☐ No: ☒

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación
	Total Muestreo
X	

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Ya cumplió con el tiempo de resguardo establecido y de acuerdo a los medios de defensa interpuestos

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Coordinación de Visitas Domiciliarias de Auditorias de Comercio Exterior.

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Roberto Alejandro Flores García, Director de Auditoria de Comercio Exterior del Servicio de Administración Tributaria de Baja California.

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

Yadira Concepción Zamorano Parra, Analista.



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha de elaboración: 02/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Administración Tributaria

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora:

Dirección de Auditoría de Comercio Exterior

3. Nombre del Área: Coordinación de Procedimientos Legales de Comercio Exterior

Área de contexto

4. Código de la Serie 1S.1

Nombre de la Serie Auditorías Fiscales y de Comercio Exterior

5. Clave de la Subserie 1S.1.4

Nombre de la Subserie Procedimientos Legales de Auditorías de Comercio Exterior

6. Función por la cual se genera la Serie:

Art 150 de la Ley aduanera, Art 50 CFF, Art 36 Fracción VIII, XI del Reglamento Interior del SAT BC y Convenio de Colaboración Administrativa.

6.1 Función por la cual se genera la subserie:

Art 150 de la Ley aduanera, Art 50 CFF, Art 32 Fracción VIII y XI del Reglamento Interior del SAT BC y Convenio de Colaboración Administrativa.

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• Dirección de Auditoría de Comercio Exterior

• Coordinación de Procedimientos Legales de Auditoría de Comercio Exterior

•

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

• Coordinación de Procedimientos Legales de Auditoría de Comercio Exterior

•

•

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial

2015

Año final

No aplica

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial

2015

Año final

No aplica

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

No aplica



11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.
Expediente

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:
Fecha de inicio de procedimiento legal de auditoría de comercio exterior.

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:
Oficio de cumplimiento de sentencia ante tribunales, oficio de notificación de sentencias, oficio de asignación del perito valuator y acuerdos de notificación de inicio del PAMA

14. Tipo de soporte documental:
Físico

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales?
Sí: ☒ No: ☐

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *
Datos identificativos

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
5	5	10

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: ☒
- Legal: ☐
- Fiscal y/o Contable: ☐

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: ☐ No: ☒

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación Total	Muestreo
X		

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.
Ya cumplió con el tiempo de resguardo establecido y de acuerdo con los medios de defensa interpuestos

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:
Coordinación de Procedimientos Legales de Auditorías de Comercio Exterior

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:
Roberto Alejandro Flores García, Director de Auditoría de Comercio Exterior

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).
Yadira Concepción Zamorano Parra, Analista

FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1. Nombre de la Sección Documental: CUENTA PÚBLICA

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora:

TESORERÍA

(Dirección, subdirección o equivalente)

3. Nombre del Área: DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

(Departamento, jefatura o equivalente)

Área de contexto

4. Código de la Serie 2S.2

Nombre de la Serie COMPROBACION DEL EGRESO

(Indicar clave y nombre conforme al Cuadro General de Clasificación Documental de la dependencia)

5. Clave de la Subserie N/A

Nombre de la Subserie N/A

(Este elemento solo es llenado en caso de contar con fundamento que motive la creación de la Subserie documental y en caso contrario deberá colocar N/A (No Aplica))

6. Función por la cual se genera la Serie:

ARTÍCULO 59 DEL REGLAMENTO INTERNO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral, norma, reglamento con el cual se fundamenta la función (Serie Documental))

* Cada una de las Series deberá tener un fundamento legal específico que sustente y motive la creación de la Serie Documental. Por ejemplo, si deriva de una Ley General, Ley Orgánica, Reglamento Interno, Manual de Organización, Política Administrativa).

6.1 Función por la cual se genera la subserie:

N/A

(Indicar el artículo, fracción, inciso o numeral, norma, reglamento con el cual se fundamenta la función (Subserie Documental))

* Cada una de las Subseries deberá tener un fundamento legal específico que sustente y motive la creación de la Subserie Documental. Por ejemplo, si deriva de una Ley General, Ley Orgánica, Reglamento Interno, Manual de Organización, Política Administrativa).

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• DEPARTAMENTO DE BANCOS

• DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA - REGISTRO CONTABLE

• TESORERÍA

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

• N/A

• _____

• _____

• _____

(No más de tres en orden de importancia, primero el área de mayor interrelación).

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1953	

(Anotar los años extremos inicial y final de la Serie en su conjunto).

*El año inicial se debe llenar a partir de cuándo el Sujeto Obligado tiene la atribución.

*El año final solo se debe llenar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No Aplica).

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
1953	

(Anotar los años extremos inicial y final de la Subserie en su conjunto).

*El año inicial se debe llenar a partir de cuándo el Sujeto Obligado tiene la atribución.

*El año final solo se debe llenar si en Sujeto Obligado ya perdió la atribución y ya no genera más documentación, de lo contrario colocar N/A (No Aplica).

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

N/A

(Solo en el caso de que la Serie o en su caso Subserie se cierre se deberá registrar el nombre del documento oficial por el cual pierden la atribución).

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

PÓLIZAS, PAGOS, COMPROBACIÓN

(Llenar con palabras clave que apoyen a la localización de asuntos o temas relacionados con la Serie o en su caso Subserie, no más de cinco).

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

TRÁMITE DE PAGO, PÓLIZAS, COMPROBANTES DE PAGO, FACTURAS.

(Llenar con resumen sobre los asuntos o temas que se clasifican en la Serie o en su caso Subserie documental).

13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

PÓLIZAS, COMPROBANTES DE PAGO, FACTURAS

(Enlistar los documentos que contiene el o los expedientes de la Serie o en su caso Subserie documental, no más de cinco).

14. Tipo de soporte documental:

PAPEL

(Indicar el formato en el cual se encuentra contenida la documentación).

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? *

Si: X No: (Anotar una X el caso que corresponda).

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

DATOS IDENTIFICATIVOS, DATOS PATRIMONIALES

(*En el siguiente enlace se encuentra la información de los tipos y categorías de datos personales)

<https://www.itaipbc.org.mx/files/MarcoNormativo/Lineamientos/Lineamientos%20PDP-Editable.pdf>

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
3 AÑOS	9 AÑOS	12 AÑOS

(Señalar los años que deberá permanecer en el Archivo de Trámite o en Archivo de Concentración, así como su vigencia documental total de la Serie o en su caso Subserie).

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: X
- Legal: X
- Fiscal y/o Contable: X

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: No: X

(Anotar una X el caso que corresponda)

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
X		

*El tipo de muestreo de la Serie o en su caso Subserie documental debe estar sustentando con base en los criterios de valoración establecidos por el Grupo Interdisciplinario.

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

La Unidad Administrativa Productora: revisó, analizó su marco legal, normativo e identificó la producción documental de la presente Serie o en su caso Subserie y estableció Valores Documentales; plazos de Conservación, Vigencias Documentales y el tipo de selección documental, además oficializó mediante la firma de la presente ficha misma que acompaña a los Instrumentos de Control Archivístico.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

CARLOS CURIEL URRUTIA - TESORERO

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

HILDA CARMINA GONZÁLEZ VILLARREAL - JEFA DEL DEPARTAMENTO DE PAGADURÍA



FICHA TÉCNICA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

02/09/2026

1. Nombre de la Sección Documental: Cuenta Pública

Área de identificación

2. Nombre de la Unidad Administrativa Productora: Unidad de Cuenta Pública

3. Nombre del Área: Unidad de Cuenta Pública

Área de contexto

4. Código de la Serie 2S.6 Nombre de la Serie Auditorías a la Cuenta Pública

5. Clave de la Subserie n/a Nombre de la Subserie n/a

6. Función por la cual se genera la Serie: Artículo 64 fracciones VIII, IX, X y XII del Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

6.1 Función por la cual se genera la Subserie:

n/a

7. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa Productora y que intervienen en la producción, recepción, trámite y conclusión de los asuntos o temas a los que se refiere la Serie Documental:

• n/a

8. Nombre de las áreas internas que pertenecen a la Unidad Administrativa relacionadas con la gestión y trámites de los asuntos o temas a los que se refiere la Subserie:

• n/a

9. Fechas extremas de la Serie:

Año inicial	Año final
1954	n/a

9.1 Fechas extremas de la Subserie:

Año inicial	Año final
n/a	n/a

10. Documento de conclusión de la Serie o en su caso Subserie.

n/a

11. Términos relacionados de la Serie o en su caso Subserie.

Auditorías.

12. Breve descripción del contenido de la Serie o en su caso Subserie:

Expedientes de auditorías de organismos fiscalizadores estatales, federales y despachos externos.



13. Tipología documental de la Serie o en su caso Subserie:

Oficios de solicitud de información, ordenes de auditorías, actas, informes de resultados, oficios varios.

14. Tipo de soporte documental:

Papel y digital

15. ¿La documentación que genera la Serie o en su caso Subserie contiene datos personales? *

Si: ☒ No: ☐

16. Indicar que tipo de datos personales contiene la Serie o en su caso Subserie *

Datos identificativos y datos patrimoniales

17. Vigencia Documental de la Serie o en su caso Subserie

Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Vigencia Total
2 años	5 años	7 años

18. Valores Documentales de la Serie o en su caso Subserie: (Anotar una X el caso que corresponda).

- Administrativo: ☐
- Legal: ☒
- Fiscal y/o Contable: ☒

19. ¿La Serie o en su caso Subserie tiene valor histórico? Sí: ☐ No: ☒

20. Selección Documental

Eliminación	Conservación	
	Total	Muestreo
☒	☐	☐

21. Criterio o justificación por el cual eligen el tipo de selección documental para la Serie o en su caso Subserie documental.

Por prescribir la facultada de imponer sanciones por responsabilidades administrativas derivadas de las auditorías.

Área responsable de la Serie o en su caso Subserie documental

22. Nombre del área dónde se localiza la Serie o en su caso Subserie Documental:

Unidad de Cuenta Pública

23. Nombre, cargo y firma de la persona Titular de la Unidad Administrativa Productora de la Serie o en su caso Subserie Documental:

Roberto Carlos Sánchez Ramón, Titular de la Unidad de Cuenta Pública

24. Nombre, cargo y firma de la persona Responsable del Archivo de Trámite de la Unidad Administrativa (RAT).

Betzy Lituania Ponce Cervantes, Coordinadora Administrativa