

ACUERDO DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS, MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

GLOSARIO

Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):

Es el instrumento de control documental, con un registro general y sistemático en el que se establecen los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, las condiciones de acceso (clasificación de reserva o confidencialidad) destino final, de la documentación generada y/o recibida.

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.

Reglas de Operación:

Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario de Archivos.

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. El 26 de junio de 2026, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley General de Archivos, quedo formalmente instalado e integrado el Grupo Interdisciplinario de la Secretaría de Hacienda del Estado.

CONSIDERANDOS

I. MARCO JURÍDICO APLICABLE

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 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 de Archivos”

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

- I. Cuadro General de clasificación archivística
- II. **Catálogo de disposición documental**
- III. Inventarios documentales

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

4. Que la Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, expedida por el Consejo Nacional de Archivos, tiene la finalidad de que los Sujetos Obligados conforme a la Ley General de Archivos, cuenten con las herramientas para la creación de los instrumentos de Control Archivístico necesarios para organizar, controlar y conservar sus fondos documentales, así como para fortalecer su Sistema Institucional de Archivos. La metodología referida, comprende los principios y conceptos archivísticos para facilitar la elaboración de los instrumentos de Control Archivístico, como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística.

II.COMPETENCIA.

1. Que, de conformidad con lo previsto en el artículo 11, fracción V, de la Ley General de Archivos, establece que los sujetos obligados deberán conformar un Grupo Interdisciplinario de Archivos en términos de las disposiciones reglamentarias, que coadyuven a la valoración documental.
2. En relación con lo anterior, el Grupo Interdisciplinario, coadyuva en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales respecto de la documentación que integran los expedientes de las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda.
3. En ese orden de ideas, una de las actividades del Grupo Interdisciplinario, es considerar la importancia y tendencia de las actividades que inciden de manera directa e indirecta en las funciones de las unidades administrativas como productoras de documentación, por ello entre sus actividades tiene la aprobación del Catálogo de Disposición Documental.

III.RAZONES QUE SUSTENTAN EL ACUERDO.

1. La Secretaría de Hacienda es la dependencia de la Administración Pública Centralizada que tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le confiere la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, su Reglamento Interno y los demás asuntos que le otorguen otras leyes, decretos, reglamentos y acuerdos.
2. Que, para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, se tomó como referencia le Metodología para la elaboración de instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental del Consejo Nacional de Archivos, conforme a las etapas de identificación, valoración, regulación control, todo acorde al Cuadro General de Clasificación Archivística, como instrumento archivístico que contiene las series y subseries documentales, el cual fue previamente aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos, así como a lo contenido en las Fichas Técnicas de Valoración Documental, esto es, los valores documentales, plazos de conservación, la vigencia y disposición documental de éstas, así como de la fundamentación legal y normativa aplicable a cada Unidad Administrativa de la Oficialía Mayor.

1. Como parte de la etapa de identificación, permitió distinguir las funciones de la dependencia acorde a las series documentales y conocer los trámites y procedimientos que dan lugar a la integración de expedientes que forman cada serie documental.



2. La valoración tuvo como resultado obtener los plazos de transferencia, conservación o eliminación de las series o subseries en su archivo de trámite y de conservación. Para la etapa de regulación, se utilizaron formatos establecidos en las que se establece con claridad los plazos de conservación y técnicas de selección. En la etapa de control, como última etapa del proceso de elaboración, resulta necesario aprobar y validar el Catálogo de Disposición Documental por parte del Grupo Interdisciplinario de Archivos para su Posterior difusión entre las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.

3. Debido a los antecedentes y considerandos, este Grupo Interdisciplinario, en ejercicio de sus facultades, se emiten los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Hacienda del Estado, el cual se anexa al presente Acuerdo como parte integral del mismo

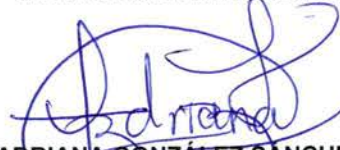
SEGUNDO. El presente Acuerdo y el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Hacienda del Estado, entrarán en vigor a partir de su aprobación.

TERCERO. Notifíquese el presente Acuerdo a las áreas productoras de documentación de las unidades administrativas de la Secretaría de Hacienda del Estado.

CUARTO. Publíquese el presente Acuerdo, en el portal institucional de la Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California, en el apartado correspondiente al Grupo Interdisciplinario de la sección del Archivo General.

GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE ARCHIVOS


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


ADRIANA GONZÁLEZ SANCHEZ
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


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


ADRIANA CASTILLA LARA
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



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

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

ACUERDO: SH/GIA/005/2026

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/005/2026, del Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Secretaría de Hacienda, aprobado durante la tercera 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, Jorge Elliot Ramírez Sierra y Silvia María Izabal de la Garza.



BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature across the logo and various initials to the right and below.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

(CADIDO)

2026

SECRETARÍA DE HACIENDA DEL ESTADO
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Contenido

I.	Introducción	1
II.	Objetivos	4
III.	Ámbito de aplicación	5
IV.	Marco jurídico	5
V.	Glosario y acrónimos	6
VI.	Metodología de elaboración	14
VII.	Instructivo de uso	18
VIII.	Cuadro General de Clasificación Archivística	22
IX.	Catálogo de Disposición Documental	23
X.	Hoja de cierre	27
XI.	Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)	28



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

I. Introducción

De conformidad con el artículo 32, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, la Secretaría de Hacienda, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal, la cual entre sus principales atribuciones se encuentran:

- Desarrollar la política fiscal y hacendaria estatal, así como coordinar y administrar lo relacionado al presupuesto, ingresos, egresos, gasto público, obligaciones, financiamientos, inversión de los recursos públicos.
- Elaborar los anteproyectos de Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, conforme a las disposiciones legales de la materia.
- Administrar la recaudación de los impuestos, derechos, contribuciones de mejoras, productos y aprovechamientos que le correspondan al Estado con base a las leyes locales o derivado de los convenios de colaboración administrativa en materia fiscal Federal que celebre el Estado con el Gobierno Federal, así como recibir y administrar las participaciones, aportaciones y demás ingresos federales que correspondan al Estado, a través del organismo desconcentrado denominado Servicio de Administración Tributaria del Estado de Baja California (SATBC).



BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

- Cobrar y verificar el debido cumplimiento, directamente o a través del Servicio de Administración Tributaria del Estado de Baja California (SAT BC), de las contribuciones y demás ingresos que tienen derecho a percibir las entidades paraestatales de la Administración Pública por cualquier concepto, en los términos de los convenios que se celebren para tal efecto.
- Organizar, operar y administrar los censos y registros de identificación vehicular, que en su caso se requieran.
- Fijar y ejecutar en el ámbito de su competencia, las normas, políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de tecnología de la información y telecomunicaciones, a que deberá sujetarse para el mejor desempeño y cumplimiento de sus atribuciones, en los términos de la presente Ley y el reglamento interno correspondiente.

En virtud de lo anterior y para dar cumplimiento al artículo 13, fracción II, de la Ley General de Archivo, el Área Coordinadora de Archivos, con la colaboración de las y los Responsables de Archivo de Trámite de las áreas generadoras de documentación de las Unidades administrativas que conforman la Secretaría de Hacienda, coadyuvaron en la tarea de la actualización del Catálogo de Disposición Documental; con la finalidad de que sea el instrumento normativo de control archivístico que servirá para regular de manera eficaz y eficiente la producción, uso, circulación, conservación, transferencia y disposición de los documentos de archivo producidos en el ejercicio de las atribuciones de la institución.





**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

II. Objetivos

Objetivo general

Regular de manera general y sistemática el ciclo vital del documento en las áreas generadoras de las Unidades Administrativas que integran la Secretaría de Hacienda, a través de un instrumento de control archivístico que establezca el valor documental, plazos de conservación, vigencia y disposición documental de las series comunes y sustantivas producidas por la Secretaría de Hacienda en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias; con la finalidad de garantizar la organización, conservación, disponibilidad, integridad y localización de los documentos de archivo que forman parte del Sistema Institucional de Archivos de la institución.

Objetivos específicos

- Establecer un instrumento de control archivístico que permita la plena identificación, a través de las series documentales, de los procesos que producen la documentación generada y recibida en la Secretaría de Hacienda, en el ejercicio de sus funciones, atribuciones, facultades o competencias.
- Establecer los valores y vigencia documental de cada serie, acorde al marco jurídico-normativo que regulan los procesos que originan la documentación.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

• Coadyuvar con el proceso de valoración documental para decidir cuál será el destino final de los expedientes que conforman cada serie documental.

• Facilitar la circulación de los documentos de archivo a través de los archivos de trámite de las áreas generadoras, su transferencia primaria al archivo de concentración, así como su disposición documental.

III. **Ámbito de aplicación**

El presente Catálogo será de observancia general para todas las personas servidoras públicas de las Unidades Administrativas 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





**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California
- Ley General de Archivos
- Reglamento Interno 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. Glosario y acrónimos

- **Acta de baja documental:** Al documento oficial que prescribieron los valores primarios, esto es, los administrativos, legales, fiscales o contables de la documentación producida por la Secretaría de Hacienda, en la cual se hace constar la autorización de la destrucción definitiva de su documentación.
- **Archivo:** Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda, en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.



 - **Archivo de Concentración:** Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, de uso y consulta esporádica, y que permanecerán en el hasta su disposición documental final.

- **Archivo de Trámite:** Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de las Unidades Administrativas.

- **Archivo Histórico:** Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional o local de carácter público.

- **Área Coordinadora de Archivos:** La Dirección de Administración de la Secretaría de Hacienda, es la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administrativa de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

- **Áreas operativas:** Son la unidad de correspondencia, archivo de trámite, archivo de concentración y en su caso, histórico.

- **Baja documental:** Al procedimiento de eliminación de documentación que hay prescrito su vigencia, valor documental, plazos de conservación, y que en su caso no posea valores históricos, jurídicos, ni administrativos, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

- **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO):** Al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

- **Ciclo vital:** A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción, hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

- **Conservación de archivos:** Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

- **Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA):** Al instrumento técnico que refleja la estructura de la institución, con base en sus funciones y atribuciones, de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda.

- **Dictamen de destino final:** Documento en el que la Comisión de Valoración Documental del Poder Ejecutivo, determina si la serie documental que haya prescrito en sus valores primarios será conservada de manera permanente por tener valor secundario (histórico), o bien, se autoriza su baja documental por no contener valores secundarios.

- **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.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

3

- **Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI):** Los formatos o comprobantes de uso frecuente y vigencia corta (menos de un año), como vales de papelería, ficha de control o registros de visitantes, que no forman expedientes y se eliminan sin necesidad de dictamen tras su corta vida útil, siguiendo procesos internos para su baja controlada, los cuales justifican y acreditan la realización de actos administrativos rutinarios.
- **Documentos históricos:** A los que preservan permanentemente porque poseen valores evidenciales, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte íntegra de la memoria colectiva del Estado y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, regional o local.
- **Eliminación:** Procedimiento de destrucción física y/o tecnológica de documentos e información, utilizando los métodos y técnicas basadas en las mejores prácticas y estándares, garantizando la eliminación segura de los datos personales y confidenciales.
- **Expediente:** A la unidad documental, compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda.
- **Ficha Técnica de Valoración Documental:** Documento en el que se deja registro de la identificación y análisis de los valores de una serie documental, mediante el cual se establecen los criterios de disposición, plazos de conservación y destino final.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Fondo documental: Al conjunto de documentos producidos orgánicamente, por cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda, que se identifica con el nombre Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

- **Gestión documental:** 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 final.

- **Grupo Interdisciplinario de Archivo:** Al conjunto de personas que deberá estar integrado por los titulares de la Subsecretaría de Finanzas, Subsecretaría de Tecnologías de Información, Comunicaciones y Sistemas Institucionales, Procuraduría Fiscal, Dirección de Administración, Órgano Interno de Control, las Unidades Administrativas generadoras de la información, con la finalidad de coadyuvar en la valoración documental.

- **Instrumentos de control archivístico:** A los instrumentos técnicos que propician la organización, control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital, que son el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental.

- **Instrumentos de consulta:** Los inventarios generales, de transferencia o baja documental, así como la guía de fondo y catálogos documentales.





**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Inventario: Instrumentos de consulta y control que describen las series documentales y expedientes de un archivo que permiten su localización, transferencia o disposición documental.

LGA: Ley General de Archivos.

Plazo de conservación: Al periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezcan de conformidad con la normatividad aplicable.

PADA: Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Secretaría: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California.

Sección: Cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada Unidad Administrativa de la Secretaría de Hacienda de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie: La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, integrados en expediente de acuerdo con un asunto, actividad o trámite específico.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Sistema Institucional: El Sistema Institucional de Archivos de la Secretaría de Hacienda.

- **Subserie:** Subdivisión más específica dentro de una serie documental, que agrupa documentos con características particulares para facilitar su organización y búsqueda, reflejando un aspecto más detallado de la función productora.

- **Sujeto Obligado:** Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismos de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la Federación, las Entidades Federativas y los Municipios; así como, a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

- **Transferencia:** Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

- **Transferencia primaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de trámite al archivo de concentración, que referan asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación ahí de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

3 - **Transferencia secundaria:** Traslado controlado y sistemático de expedientes del archivo de concentración al archivo histórico, que refieran asuntos concluidos y que hayan cumplido su plazo de conservación en el archivo de concentración de acuerdo con el Catálogo de Disposición Documental, además de haber pasado por un proceso de valoración.

- **Unidad Administrativa:** Área a la que se confieren atribuciones específicas en el Reglamento Interno, que se encuentran adscritas a la Secretaría de Hacienda, conforme a su estructura orgánica.

- **Vigencia documental:** Periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

VI. Metodología de elaboración

El Área Coordinadora de Archivo de la Secretaría de Hacienda, realizó las acciones que sustentan el proceso de elaboración y aplicación del Catálogo con base en lo establecido en el Acuerdo que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Metodología para la elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, aprobado por el Consejo Nacional de Archivos durante la Primera Sesión Ordinaria dos mil veinticinco, celebrada el treinta de mayo de dos mil veinticinco, a través del Acuerdo CONARCH-O-1-25-7, la elaboración del CADIDO se compone de cuatro etapas: identificación, valoración, regulación y control. Cada una de ellas comprende la realización de tareas específicas que permiten la integración de este instrumento básico para el manejo adecuado de la documentación en cada una de las fases del ciclo vital, así como para su correcta disposición y accesibilidad.

Etapas de Identificación

Esta etapa consistió en la investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen cada una de las series documentales producidas o recibidas en el ejercicio de las funciones y/o atribuciones de la Secretaría de Hacienda:





BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

función-sujeto productor-documento de archivo. Es así, como se identifican las series documentales contenidas en el Cuadro General de Clasificación Archivística.

A continuación, se enlistan las actividades que permitieron desarrollar la primera etapa que consistió en elaborar el Cuadro.

- Identificar la estructura interna de la Secretaría de Hacienda.
- Analizar el Reglamento Interno de la Secretaría de Hacienda y otras disposiciones jurídicas aplicables de cada Unidad Administrativa o áreas generadoras, para identificar atribuciones y funciones comunes y sustantivas.
- Identificar las series documentales por área generadora de cada Unidad Administrativa con base en funciones y/o atribuciones, a través de mesas de trabajo.
- Elaborar el instrumento de control consistente en Cuadro General de Clasificación Archivística, atendiendo la jerarquización y codificación, así como la denominación de los niveles documentales de secciones y series comunes.





BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Etapas de Valoración

Durante esta etapa las áreas generadoras en conjunto con el Área Coordinadora de Archivo, identificaron los valores primarios y secundarios de cada una de las series documentales, para fijar valores documentales, plazos de conservación y vigencia documental con el propósito de identificar la disposición final de la documentación producida por las series documentales comunes y sustantivas.

Para llevar a cabo la valoración documental se tomaron en cuenta las siguientes actividades:

- Mesas de trabajo con los generadores de la documentación para:
 - a) Analizar y definir de las series documentales, los valores primarios y secundarios.
 - b) Establecer los plazos de conservación y la vigencia documental de los archivos de trámite y en el archivo de concentración, conforme al marco jurídico-normativo y la producción de la documentación.
 - c) Identificar y analizar los valores secundarios de las series para establecer las técnicas de selección, que permitirán determinar la disposición final de la producción documental de cada serie.
 - d) Sustentar a través de la elaboración de las Fichas Técnicas de Valoración Documental, la valoración documental de cada serie.





BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

- Realización del Plan de trabajo para la elaboración Fichas Técnicas de Valoración Documental.

Presentación para análisis y aprobación de las Fichas Técnicas de Valoración Documental de series comunes y sustantivas, así como someter a consideración el instrumento de control archivístico (Catálogo), ante el Grupo Interdisciplinario.

Etapas de Regulación

Esta etapa consistió en la integración del Catálogo de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los siguientes apartados:

- i. Introducción
- ii. Objetivos
- iii. Ámbito de aplicación
- iv. Marco jurídico
- v. Metodología de elaboración
- vi. Instructivo de uso
- vii. Relación de series documentales comunes
- viii. Relación de series documentales sustantivas
- ix. Hoja de cierre
- x. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Etapas de Control

Esta última fase consiste en someter a consideración, validar, difundir y aplicar el Catálogo conforme lo siguiente:

- Presentar los instrumentos de control: Cuadro y Catálogo a consideración del Grupo Interdisciplinario.
- Enviar el Catálogo al Archivo General de la Nación, mediante oficio, para su registro y validación.
- Dar a conocer el Catálogo con las/los Responsables del Archivo de Trámite de las áreas generadoras de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda.
- Publicar el Catálogo en el portal de internet institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Capacitar y/o asesorar para la aplicación del Catálogo.

VII. Instructivo de uso

Todas las áreas generadoras de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda aplicarán el Catálogo con la finalidad de regular las series documentales que correspondan con sus funciones comunes o sustantivas.

Este apartado permite conocer cada elemento que integra el Catálogo de la Secretaría de Hacienda para facilitar su comprensión y aplicación.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Fondo: (1)

Sección: (2)

Código	Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental		Plazos de conservación		Total	E	C	M	
(3)	(4)	(5)	(6)	A	L	C/F	AT	AC	(8)	(9)		(10)

Valor documental:

A: Administrativo

L: Legal

C/F: Contable/Fiscal

Vigencia documental:

AT: Archivo de Trámite

AC: Archivo de Concentración

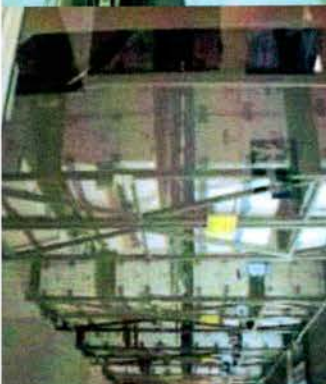
Total: AT (años) + AC (años)

Técnicas de selección:

E: Eliminación

C: Conservación

M: Muestreo



3

Descripción		
Campo	No.	
Fondo	1	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por la Secretaría de Hacienda que se identifica con su denominación y código.
Sección	2	Cada una de las divisiones del Fondo documental, basada en las atribuciones de la Secretaría de Hacienda de conformidad con las disposiciones legales aplicables que se identifica con la letra "C" para funciones comunes y la letra "S" para funciones sustantivas y su denominación.
Código	3	Número y clave de la serie documental.
Serie	4	División de una Sección documental que corresponde al conjunto de documentos producidos en el cumplimiento de una misma atribución general, las cuales estarán integrados en expedientes de acuerdo con su asunto, trámite o actividad específicos, la cual se identificará con su denominación.
Subserie	5	Subdivisión más específica dentro de una Serie documental, que agrupa documentos con características particulares para facilitar su organización y búsqueda, reflejando un aspecto más detallado de la función productora.
Descripción documental	6	Descripción que comprende el contenido de la Serie y/o Subserie documental.

Vigencia documental

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Valor documental	7	Condición de los documentos que les confiere características administrativas legales, contables o fiscales en los archivos de trámite o concentración. Estos valores se indican con una "X" en cada una de las casillas correspondientes.
Plazos de conservación	8	Periodo de guarda (años) de la documentación en los Archivos de Trámite y Concentración. AT= Archivo de Trámite. AC= Archivo de Concentración. Total= AT+AC= Total de años de conservación.
Técnicas de selección	9	Procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o eliminación de estos. Esto se indicará con una "X" en cada una de las casillas correspondientes. E= Eliminación: Se señalan los documentos susceptibles de ser eliminados definitivamente. C= Conservación: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad. M= Muestreo: Se señala la documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra de los expedientes que ameriten conservarse. El muestreo se efectuará bajo algún método establecido por el área generadora, el cual se encuentra registrado en la Ficha Técnica de Valoración Documental que corresponde.
Observaciones	10	Indica las observaciones que por su naturaleza no puedan ser consideradas dentro de los otros rubros.



VIII. Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California			
Comunes			
Número sección	Código	Sección	Número Series
4	4C	Recursos Humanos	2
6	6C	Recursos Materiales y Obra Pública	3
8	8C	Tecnologías y Servicios de la Información	1
10	10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	1
Sustantivas			
Número sección	Código	Sección	Número Series
1	1S	Administración Tributaria	1
2	2S	Cuenta Pública	2

IX. Catálogo de Disposición Documental

Fondo: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California

Sección: 4C Recursos Humanos

Código	Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	C/F	AT	AC	Total				
4C	3	n/a	Expediente único de prestadores de servicio de notificación y ejecución	x	-	-	1	30	31	x	-	-	
4C	30	n/a	Nómina de pago de prestadores de servicio de notificación y ejecución	x	-	-	2	4	6	x	-	-	



Fondo: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California

Sección: 6C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	C/F	AT	AC	Total				
6C	3	n/a	Licitaciones/Invitaciones	x	-	-	2	5	7	x	-	-	
6C	4	n/a	Adquisiciones (por monto y excepción)	x	-	-	2	5	7	x	-	-	
6C	15	n/a	Arrendamientos	x	x	-	2	5	7	x	-	-	

Fondo: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California

Sección: 8C Tecnologías y Servicios de la Información

				Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
Código	Serie	Subserie	Descripción documental	Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	C/F	AT	AC	Total				
8C	12	n/a	Automatización de procesos	x	-	-	1	2	3	x	-	-	





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

Fondo: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California

Sección: 100 Control de Auditoría de Actividades Públicas

Código	Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	C/F	AT	AC	Total				
10C	15	n/a	Entrega-Recepción	x	-	-	2	5	7	x	-	-	

Fondo: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California

Sección: 1S Administración Tributaria

Código	Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	C/F	AT	AC	Total				
1S	1	1	Auditorías de Visitas Domiciliarias	x	-	x	2	11	13	x	-	-	
1S	1	2	Auditorías de Gabinete	x	-	x	2	11	13	x	-	-	
1S	1	4	Procedimientos Legales de Auditoría de Comercio Exterior	x	-	-	5	5	10	x	-	-	



Fondo: Secretaría de Hacienda del Estado de Baja California
 Sección: 2S Cuenta Pública

Código	Serie	Subserie	Descripción documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
				Valor documental			Plazos de conservación			E	C	M	
				A	L	C/F	AT	AC	Total				
2S	2	n/a	Comprobación del Egreso	x	x	x	3	9	12	x	-	-	
2S	6	n/a	Auditorías a la Cuenta Pública	x	x	-	2	5	7	x	-	-	

Observación general: Las Unidades Productoras de la documentación, serán las responsables de cerciorarse que no se encuentre interrumpida la vigencia documental debido a un proceso legal, auditoría, investigación, reclamación administrativa, etcétera, en cuyo caso se deberá seguir resguardando hasta que se resuelva la situación jurídica o administrativa.





BAJA
CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

3

X. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 06 secciones, 10 series documentales y 04 subseries, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Tipo de función	Secciones	Series	Subseries
Comunes	04	07	-
Sustantivas	02	03	04
Total	06	10	04

El presente instrumento 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





BAJA CALIFORNIA
GOBIERNO DEL ESTADO

HACIENDA
Secretaría de Hacienda

XI. Relación de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI)

No.	Tipología DCAI	Vigencia	Destino Final
1	Convocatorias y órdenes del día de sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	1 año	Eliminación
2	Pago de avisos de cargo al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Gobierno y Municipios del Estado de Baja California	1 año	
3	Documentos de comunicación como tarjetas o fichas informativas, circulares, memorándums, etc.	1 año	
4	Fotocopias simples que sean duplicados de documentos originales de asunto que tengan relación con el expediente. *	1 año	
5	Copia de documentación de trámites administrativos, siempre que el original se haya gestionado previamente ante el área competente, como lo son los acuses. *	1 año	
6	Controles de registro.	1 año	
7	Copias de conocimiento y comunicados diversos que no requieran la realización de una gestión.	1 año	
8	Copias simples de resguardos e inventarios.	1 año	
9	Copias o impresiones de ejemplares múltiples de publicaciones, acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.	1 año	



10	Copias y/o impresiones de correos electrónicos de apoyo informativo.*	1 año	
11	Copia de invitaciones, como los son documentos sobre eventos.	1 año	
12	Versiones preliminares y/o cancelación de documentos por sustitución, borradores.	1 año	

*Los originales en posesión del área que desarrolle esas funciones, si deberá conservar la documentación original y darle el tratamiento como documento de archivo (físico y/o electrónico).



