



## Comisión Nacional de los Derechos Humanos

### Secretaría Ejecutiva Dirección de Control de Procesos Archivísticos

#### Dictamen de Valoración

Conforme a la revisión física de los documentos, los oficios de solicitud de baja con sus respectivos inventarios y la Ficha Técnica de Pre valoración en los que se consigna la documentación generada en la Dirección General de Educación en Derechos Humanos, la cual está integrada por 20 cajas de documentos, carentes de valor archivístico (valores administrativos, legales, fiscales y/o contables) y trascendentales (valor histórico) para la institución, con un peso aproximado de 600 kilogramos, de la cual, el área generadora solicita su baja documental definitiva y de acuerdo a las:

#### DISPOSICIONES NORMATIVAS

- Con base en las atribuciones que concede al Archivo Institucional el Manual de Políticas y Procedimientos de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Decreto por el que se expide la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, y se reforman la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Ley de Coordinación Fiscal; publicado en el Diario Oficial de la Federación; Artículo 8°;
- Los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; publicados en el Diario Oficial de la Federación; Lineamiento Decimonoveno.
- La Dirección de Control de Procesos Archivísticos por la atribución normativa de aplicar las técnicas y procedimientos archivísticos para analizar, valorar y determinar el destino final de la documentación liberada de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se reserva el derecho de definir la política a seguir en los supuestos no considerados o carentes de normatividad por parte del área productora, apercibidos de que conducirse con falsedad ante una autoridad administrativa en ejercicio de sus funciones, constituye delito y será sancionado.

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Que se trata de documentos, cuya función primordial era proporcionar conocimiento de las disposiciones normativas publicadas en el Diario Oficial de la federación y, que actualmente no generan ningún tipo de seguimiento o trámite administrativo, ya que esta documentación a la fecha carece de utilidad.

**SEGUNDO:** Que la documentación no tiene valores administrativos, legales, fiscales y/o contables ni valores permanentes e históricos, ya que, a decir del área generadora, ellos conservan el soporte digital de dicha documentación.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

#### DICTAMEN DE VALORACIÓN

Con base en el análisis de la solicitud mediante oficio, los inventarios documentales, el catálogo de disposición documental y la valoración física de los documentos se determina que **SÍ PROCEDE LA BAJA DEFINITIVA** de la siguiente forma:

20 cajas con 160 documentos para proceder a la baja in situ con un peso aproximado de 600 kilogramos.

Ciudad de México, a 09 de diciembre de 2019

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO DE  
CONCENTRACIÓN

  
DRA. BLANCA GAYTÁN MIRUS

  
GLORIA BERENICE CRUZ TÉLIZ



## Acta de Baja Documental

Num: 004/19

Analizando físicamente la documentación enviada al archivo de concentración, los oficios de solicitud de baja, la Ficha Técnica de Pre valoración y el Dictamen de Valoración de la documentación generada en la Dirección General de Educación en Derechos Humanos, adscrita a la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos-----

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.** Que, de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la CNDH, los documentos clasificados con la serie documental cuya baja se promueve no poseen valores administrativos, legales, fiscales o históricos-----

**SEGUNDO.** Que ninguno de los documentos analizados merece ser incorporado al acervo del Archivo Histórico de la CNDH, ya que fue digitalizado antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta; y-----

**TERCERO.** Que ninguno de los documentos contiene objetos o valores de conservación semejantes a los descritos en la legislación vigente para la protección del patrimonio documental del país o para la administración de los bienes del dominio público de la federación.-----

Hemos tenido a bien, con base en las facultades que nos confiere la normatividad vigente, dictar la siguiente:-----

### DECLARATORIA

**Artículo 1°** Con las formalidades de rigor y a instancia de la Directora de Control de procesos Archivísticos, del inventario de Transferencia Primaria de la documentación propuesta para su Baja Definitiva, la Ficha Técnica de Prevaloración y el Dictamen de Valoración, dese de baja el archivo vencido de la Dirección General de Educación en Derechos Humanos, adscrita a la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, integrado por documentos sin valor alguno, con un peso aproximado de 600 kg, los cuales se encuentran contenidos en 20 cajas.-----

**Artículo 2°** Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja de la documentación de referencia ante la Directora de Control de Procesos Archivísticos, así como la Jefa del Departamento de Archivo de Concentración.-----

**Artículo 3°** En caso de requerirlo, se turnara copia de conocimiento al titular del área generadora, al titular del Órgano Interno de Control y al Presidente(a) del COTECIAD.-----

Dada en la Oficina de la Dirección de Control de Procesos Archivísticos ubicada en Calle Sassoferrato, Número 66, Colonia Alfonso XIII, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01460, Ciudad de México. A 09 de diciembre de 2019.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS  
ARCHIVÍSTICOS

JEFATURA DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO  
DE CONCENTRACIÓN

  
DRA. BLANCA GAITÁN MIRUS

  
GLORIA BERENICE CRUZ TÉLIZ