



Comisión Nacional de los
Derechos Humanos
MÉXICO

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL

Num: 0001/2018

Analizando el Inventario de propuestas Baja Documental, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración del archivo vencido de la Oficina Regional en Tapachula, Chiapas adscrita a la Quinta Visitaduría General:

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la CNDH, las series documentales cuya baja se promueve no poseen valores administrativos, legales, fiscales o históricos siendo estas solamente copias de documentos que se enviaron a las oficinas centrales de la Quinta Visitaduría General en la Ciudad de México.

SEGUNDO. Que ninguna de las series analizadas merece ser incorporada al acervo del Archivo Histórico de la CNDH, ni amerita ser reproducida en otro tipo de soporte antes de efectuar la baja a que se refiere la presente acta; y

TERCERO. Que ninguna de las series documentales 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 del titular de la Oficina Regional en Tapachula, Chiapas del inventario anexo de 18 fojas, la ficha técnica y la declaratoria de prevaloración, dese de baja el archivo vencido de la Oficina Regional en Tapachula de las Casas, Chiapas integrado por documentación administrativa y legal en copias fotostáticas sin valor alguno, con un peso aproximado de 400 kg, integrado por 381 expedientes contenidos en 10 cajas.

Artículo 2° Gírese la solicitud correspondiente para operar la baja de la documentación de referencia ante el titular de la Dirección de Control de Procesos Archivísticos de la Secretaría Ejecutiva y Secretaría Técnica del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), el Coordinador de la Oficina Regional en Tapachula, Chiapas y el responsable del Archivo de Trámite.

Artículo 3° En el caso de requerirlo, se turnará copia de conocimiento al Presidente del COTECIAD, a los titulares del Órgano Interno de Control y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Dada en la Oficina Regional en Tapachula, Chiapas con domicilio en Calle 15 Oriente N° 20, Col. Centro, C. P. 30700, Tapachula, Chiapas, el día 25 de mayo del 2018.

TITULAR DEL ÁREA
GENERADORA

LIC. ROMEO
OCTAVIO RAMIREZ
UTRILLA

POR LA DIRECCIÓN
DE CONTROL DE
PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS

DRA. BLANCA
GAYTAN MIRAS

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE

C. YOLANDA NUÑEZ
FLORES



Comisión Nacional de los
Derechos Humanos
MEXICO

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS
COTECIAD**

**DICTAMEN DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
No. 01/2018**

Conforme a la revisión del inventario anexo de 18 fojas, la Ficha Técnica de Prevaloración y la Declaratoria de Prevaloración en los que se consigna la documentación generada en la Oficina Foránea de Tapachula, Chiapas adscrita a la Quinta Visitaduría General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, integrada por series administrativas en copias: informes, correspondencia, reglamentos internos, bitácoras, llamadas a celular, síntesis informativa, invitaciones, correos electrónicos, visitas a estaciones migratorias, programas y proyectos así como Documentos de Apoyo, Soporte y Consulta; con un peso aproximado de 400 kilogramos, con oficio de solicitud de dictamen de valoración documental número OF/TAP/188/2018 de fecha 16 de mayo de 2018 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 Administrativos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, aprobado en agosto de 2014;
- 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,
- 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 el 18 de septiembre de 2013;
- La Dirección de Control de Procesos Archivísticos, por la atribución normativa de establecer los Lineamientos para analizar, valorar y disponer del 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 se sancionará. Se procedió a valorar y depurar las 10 cajas en comento.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que se trata de copias de expedientes inventariados, mismos que formaban parte del acervo del Archivo de Concentración de la Oficina Foránea.

SEGUNDO: Que la documentación no tiene valores administrativos, legales, fiscales y/o contables ni valores permanentes e históricos y únicamente se trata de copias de documentos cuyos originales son enviados a la Quinta Visitaduría General.

Se tiene a bien concluir el siguiente:

DICTAMEN

Con base en el análisis y valoración del inventario presentado para su baja documental SI PROCEDE de la siguiente forma:

10 cajas de la 1 a la 10 para proceder a la baja in situ. Integradas por 381 expedientes con un peso aproximado de 400 kilogramos.

México D.F. a 25 de mayo de 2018

TITULAR DEL AREA
GENERADORA

LIC. ROMEO
OCTAVIO RAMIREZ
UTRILLA

DIRECCIÓN DE
CONTROL DE
PROCESOS
ARCHIVÍSTICOS

DRA. BLANCA GAYTÁN
MIRUS

RESPONSABLE DEL
ARCHIVO DE TRÁMITE

C. YOLANDA NÚÑEZ
FLORES