

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 004/2026

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE AL FONDO COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, RELATIVA A 435 EXPEDIENTES DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DESINCORPORADOS, GENERADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS AÑOS 2008-2016.

En la Ciudad de México, siendo las diez horas con treinta minutos del día diez de julio del dos mil veintiséis, se hace constar la conclusión de las gestiones llevadas a cabo referentes a la baja de documentación relativa a 435 expedientes del ámbito administrativo, generados por Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, integrada por las secciones 01C Legislación; 02C Asuntos Jurídicos; 03C Programación, Organización y Presupuesto; 04C Recursos Humanos; 05C Recursos Financieros; 06C Recursos Materiales y Obra Pública; 07C Servicios Generales; 08C Tecnologías y Servicios de la Información; 09C Comunicación Social; 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas; 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas; y 12C. Transparencia y Acceso a la Información; 13C Gestión Documental; series 01C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.), 01C.12 Compilaciones jurídicas, 02C.07 Estudios, dictámenes e informes, 02C.10 Amparos, 03C.03 Procesos de programación, 03C.10 Dictamen técnico de estructuras, 03C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos, 03C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación, 03C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal, 04C.03 Expediente único de personal, 04C.04 Registro y control de puestos y plazas, 04C.05 Nómina de pago de personal, 04C.06 Reclutamiento y selección de personal, 04C.08 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, entre otros.), 04C.11 Estímulos y recompensas, 04C.16 Control de prestaciones en materia económica (sistema de ahorro para el retiro, seguro, entre otros.), 04C.28 Servicio civil de carrera, 05C.01 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, 05C.02 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, 05C.03 Gastos o egresos por partida presupuestal, 05C.15 Transferencias de presupuesto, 05C.21 Garantías, finanzas y depósitos, 05C.23 Conciliaciones, 05C.27 Fondo rotatorio (revolvente), 06C.04 Adquisiciones, 06C.06 Control de contratos, 06C.15 Arrendamientos, 06C.17 Inventarios físicos y control de bienes muebles, 06C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles, 06C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, 07C.03 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, entre otros.), 07C.08 Servicios de telefonía, telefonía celular, y radiolocalización, 07C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo, 07C.13 Control de Parque Vehicular, 08C.11 Desarrollo de Sistemas, 08C.13 Control y desarrollo de Parque informático, 09C.02 Programas y proyectos en materia de comunicación social, 09C.14 Actos y eventos oficiales, 09C.18 Encuestas de opinión, 10C.02 Programas y proyectos en materia de control de auditorías, 10C.03 Auditoría, 10C.06 Seguimiento a la aplicación en medidas o

recomendaciones, 10C.07 Participantes en comités (cuerpos colegiados, comités y subcomités), 10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones, 10C.15 Entrega-Recepción, 11C.04 Programas y proyectos en materia de planeación, información, evaluación y políticas, 11C.13 Desarrollo de encuestas, 11C.16 Informe de labores, 11C.17 Informes de ejecución, 11C.19 Indicadores, 12C.02 Programas y proyectos en materia de acceso a la información, 12C.05 Comité de Transparencia, 12C.06 Solicitudes de acceso a la información, 13C.04 Administración y servicios de correspondencia, inventarios con un total de 435 expedientes, contenidos en 30 cajas, con un peso aproximado de 349 kilogramos, correspondientes 8.1392 metros lineales, de los años 2008 al 2016.-----

-----CONSIDERANDOS-----

PRIMERO. - Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos los 435 expedientes generados por la por Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, integrada por las secciones 01C Legislación; 02C Asuntos Jurídicos; 03C Programación, Organización y Presupuesto; 04C Recursos Humanos; 05C Recursos Financieros; 06C Recursos Materiales y Obra Pública; 07C Servicios Generales; 08C Tecnologías y Servicios de la Información; 09C Comunicación Social; 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas; 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas; y 12C. Transparencia y Acceso a la Información; 13C Gestión Documental; series 01C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.), 01C.12 Compilaciones jurídicas, 02C.07 Estudios, dictámenes e informes, 02C.10 Amparos, 03C.03 Procesos de programación, 03C.10 Dictamen técnico de estructuras, 03C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos, 03C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación, 03C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal, 04C.03 Expediente único de personal, 04C.04 Registro y control de puestos y plazas, 04C.05 Nómina de pago de personal, 04C.06 Reclutamiento y selección de personal, 04C.08 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, entre otros.), 04C.11 Estímulos y recompensas, 04C.16 Control de prestaciones en materia económica (sistema de ahorro para el retiro, seguro, entre otros.), 04C.28 Servicio civil de carrera, 05C.01 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, 05C.02 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, 05C.03 Gastos o egresos por partida presupuestal, 05C.15 Transferencias de presupuesto, 05C.21 Garantías, finanzas y depósitos, 05C.23 Conciliaciones, 05C.27 Fondo rotatorio (revolvente), 06C.04 Adquisiciones, 06C.06 Control de contratos, 06C.15 Arrendamientos, 06C.17 Inventarios físicos y control de bienes muebles, 06C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles, 06C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, 07C.03 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, entre otros.), 07C.08 Servicios de telefonía, telefonía celular, y radiolocalización, 07C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo, 07C.13 Control de Parque Vehicular, 08C.11 Desarrollo de Sistemas, 08C.13 Control y desarrollo de Parque informático, 09C.02 Programas y proyectos en materia de comunicación social, 09C.14 Actos y eventos oficiales, 09C.18 Encuestas de opinión, 10C.02 Programas y proyectos en materia de control de auditorías, 10C.03 Auditoría, 10C.06 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones, 10C.07 Participantes en comités (cuerpos colegiados, comités y subcomités), 10C.10 Peticiones,

sugerencias y recomendaciones, 10C.15 Entrega-Recepción, 11C.04 Programas y proyectos en materia de planeación, información, evaluación y políticas, 11C.13 Desarrollo de encuestas, 11C.16 Informe de labores, 11C.17 Informes de ejecución, 11C.19 Indicadores, 12C.02 Programas y proyectos en materia de acceso a la información, 12C.05 Comité de Transparencia, 12C.06 Solicitudes de acceso a la información, 13C.04 Administración y servicios de correspondencia, inventarios con un total de 435 expedientes, contenidos en 30 cajas, con un peso aproximado de 349 kilogramos, correspondientes 8.1392 metros lineales, de los años 2008 al 2016, cumplieron con los plazos de vigencia en el archivo de concentración y no poseen valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables) y secundarios (históricos).-----

SEGUNDO.- Que los expedientes revisados, analizados y descritos en los Inventarios de Baja Documental, sujetos a valoración documental, corresponden a la sección y serie documental, que conforman el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.-----

TERCERO.- Que el Coordinador de Archivos, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la Dirección de Archivos, revisó, analizó y puso a consideración del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA), los inventarios de baja, con el objeto de revisar la correcta intervención de los servidores públicos implicados y relacionados con el procedimiento de disposición final. -----

CUARTO. - Que el GIPOCA, determinó la correcta intervención de los servidores públicos en la elaboración de los Inventarios y; revisó que el contenido de las Secciones y Series que conciernen a 435 expedientes de los años 2008 al 2016, con un peso aproximado de 349 kilogramos que corresponden a 8.1392 metros lineales; se verificó la existencia de razones, fundamentos y motivos que justifican la prescripción de los valores administrativos, legales, fiscales o contables, así como la ausencia de valores históricos. Se aprobaron y validaron las Declaratorias de Valoración Documental 62/2025, 63/2025, 64/2025, 65/2025, 66/2025, 67/2025, 68/2025, 69/2025, 70/2025, 71/2025, 72/2025, 73/2025, 74/2025, 75/2025, 76/2025, 77/2025, 78/2025, 79/2025, 80/2025, 81/2025, 82/2025, 83/2025, 84/2025, 85/2025, 86/2025, 87/2025, 88/2025, 89/2025, 90/2025, 91/2025, 92/2025, 93/2025, 94/2025, 95/2025, 96/2025, 97/2025, 98/2025, 99/2025; 100/2025, 101/2025, 102/2025, 103/2025, 104/2025, 105/2025, 106/2025, 107/2025, 108/2025, 109/2025, 110/2025, 111/2025, 112/2025, 113/2025, 114/2025, 115/2025, 116/2025, 117/2025, 118/2025, 119/2025, 120/2025, 121/2025, 122/2025, 123/2025, 124/2025, 125/2025, 126/2025, 127/2025, 128/2025 y 129/2025 y la solicitud de Baja Documental, lo anterior, mediante Acuerdo GIPOCA/I-3SO/2025.-----

QUINTO. - Que las Declaratoria de Valoración Documental 62/2025, 63/2025, 64/2025, 65/2025, 66/2025, 67/2025, 68/2025, 69/2025, 70/2025, 71/2025, 72/2025, 73/2025, 74/2025, 75/2025, 76/2025, 77/2025, 78/2025, 79/2025, 80/2025, 81/2025, 82/2025, 83/2025, 84/2025, 85/2025, 86/2025, 87/2025, 88/2025, 89/2025, 90/2025, 91/2025, 92/2025, 93/2025, 94/2025, 95/2025, 96/2025, 97/2025, 98/2025, 99/2025; 100/2025, 101/2025, 102/2025, 103/2025, 104/2025, 105/2025, 106/2025, 107/2025, 108/2025, 109/2025, 110/2025, 111/2025, 112/2025, 113/2025, 114/2025, 115/2025, 116/2025, 117/2025, 118/2025, 119/2025, 120/2025, 121/2025, 122/2025, 123/2025, 124/2025, 125/2025, 126/2025, 127/2025, 128/2025 y 129/2025 ratifican que los expedientes propuestos para baja documental cumplieron con los plazos de conservación en el Archivo de Concentración, conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente. Asimismo, los expedientes no contienen documentos que se relacionen con solicitudes de acceso a la

información pública que se encuentren vigentes; y la información no fue objeto de clasificación en su modalidad de reservada y/o confidencial; así también no poseen valores primarios (administrativos, legales, fiscales y/o contables) ni Secundarios (históricos).-----

SEXTO. - Que Mediante oficio con clave alfanumérica CNDH/SE/DA/0410/2026, del 07 de mayo del 2026, suscrito por la licenciada Martha Tulia Herrera Vargas, Directora de Archivo, solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, el Dictamen de Destino Final Baja Documental, de conformidad con la normatividad vigente. -----

SÉPTIMO. - Que a través del oficio CNDH/CGAF/DGRMSG/129/2026, del 14 de mayo del 2026, signado por el licenciado Rafael Alberto Carmona Arana, Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. Por medio del cual envía el Dictamen de Baja de Bienes Muebles, número CNDH/CGAF/DGRMSG/012/2026, de los 435 expedientes generados por la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, integrada por las secciones 01C Legislación; 02C Asuntos Jurídicos; 03C Programación, Organización y Presupuesto; 04C Recursos Humanos; 05C Recursos Financieros; 06C Recursos Materiales y Obra Pública; 07C Servicios Generales; 08C Tecnologías y Servicios de la Información; 09C Comunicación Social; 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas; 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas; y 12C. Transparencia y Acceso a la Información; 13C Gestión Documental; series 01C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.), 01C.12 Compilaciones jurídicas, 02C.07 Estudios, dictámenes e informes, 02C.10 Amparos, 03C.03 Procesos de programación, 03C.10 Dictamen técnico de estructuras, 03C.12 Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos, de procesos y procedimientos, 03C.18 Programas y proyectos en materia de presupuestación, 03C.20 Evaluación y control del ejercicio presupuestal, 04C.03 Expediente único de personal, 04C.04 Registro y control de puestos y plazas, 04C.05 Nómina de pago de personal, 04C.06 Reclutamiento y selección de personal, 04C.08 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, entre otros.), 04C.11 Estímulos y recompensas, 04C.16 Control de prestaciones en materia económica (sistema de ahorro para el retiro, seguro, entre otros.), 04C.28 Servicio civil de carrera, 05C.01 Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, 05C.02 Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental, 05C.03 Gastos o egresos por partida presupuestal, 05C.15 Transferencias de presupuesto, 05C.21 Garantías, finanzas y depósitos, 05C.23 Conciliaciones, 05C.27 Fondo rotatorio (revolvente), 06C.04 Adquisiciones, 06C.06 Control de contratos, 06C.15 Arrendamientos, 06C.17 Inventarios físicos y control de bienes muebles, 06C.19 Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles, 06C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenes, 07C.03 Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, entre otros.), 07C.08 Servicios de telefonía, telefonía celular, y radiolocalización, 07C.12 Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo, 07C.13 Control de Parque Vehicular, 08C.11 Desarrollo de Sistemas, 08C.13 Control y desarrollo de Parque informático, 09C.02 Programas y proyectos en materia de comunicación social, 09C.14 Actos y eventos oficiales, 09C.18 Encuestas de opinión, 10C.02 Programas y proyectos en materia de control de auditorías, 10C.03 Auditoría, 10C.06 Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones, 10C.07 Participantes en comités (cuerpos colegiados, comités y subcomités), 10C.10 Peticiones, sugerencias y recomendaciones, 10C.15 Entrega-Recepción, 11C.04 Programas y proyectos en materia de planeación, información, evaluación y políticas, 11C.13 Desarrollo de encuestas, 11C.16 Informe de labores, 11C.17 Informes de ejecución, 11C.19 Indicadores, 12C.02

Programas y proyectos en materia de acceso a la información, 12C.05 Comité de Transparencia, 12C.06 Solicitudes de acceso a la información, 13C.04 Administración y servicios de correspondencia, inventarios con un total de 435 expedientes, contenidos en 30 cajas, con un peso aproximado de 349 kilogramos, correspondientes 8.1392 metros lineales.-----

Derivado de lo anterior, y una vez realizadas las gestiones correspondientes, de conformidad con lo establecido en artículo 15 de la Ley General de Archivos, Que a su letra dice: *"Los sujetos obligados que son entes públicos del ámbito federal deberán donar únicamente a la Comisión Nacional de Libros de Texto, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables."* Artículo reformado y publicado en Diario Oficial de la Federación el 19 de enero del 2023. Se llevo a cabo la donación de la documentación respetiva y que a continuación se detalla:

PROCESO DE DONACIÓN.

- A) Mediante correo electrónico del día 12 de junio del 2026, la Subdirección de Archivo de Concentración, solicita a la Comisión Nacional de Libros Gratuitos (CONALITEG), fecha y hora para la recolección del acopio de los 435 expedientes generados por la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, contenidos en 435 cajas, con un peso aproximado de 349 kilogramos, correspondientes 8.1392 metros lineales., concernientes al procedimiento de Destino Final y Baja Documental.-----
- B) El día 22 de junio del 2026, la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito, notifica vía correo electrónico a la Dirección de Archivos, en qué fecha hará la recolección de papel, la cual se llevará a cabo el día 29 de junio del 2026, en un horario aproximado entre nueve y doce horas, en las instalaciones de la sede "Isabel la Católica" ubicada en Isabel la Católica número 1106, Colonia Álamos, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03610, en la Ciudad de México.-----
- C) A través del oficio con clave alfanumérica CNDH/SE/DA/0588/2026, de fecha 24 de junio del 2026, se notificó al Director General de Planeación y Estrategia Institucional la autorización y fecha de recolección para la eliminación de los 435 expedientes, con un peso aproximado de 349 kilogramos, correspondientes 8.1392 metros lineales; a través de la donación ante la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos CONALITEG.-----
- D) Con oficio con clave alfanumérica CNDH/SE/0591/2026, de fecha 24 de junio del 2026, se notificó a la Titular del Órgano Interno de Control, para acudir el día 29 y 30 de junio de la presente anualidad, a efecto, de que de fe, del Procedimiento Administrativo de Destino Final, Baja Documental de los 435 expedientes generados por la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; y que se llevó a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable.-----
- E) Con fecha 29 de junio del 2026, siendo las nueve horas con cinco minutos, en las instalaciones de la sede "Isabel la Católica" ubicada en Isabel la Católica número 1106, Colonia Álamos, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03610, en la Ciudad de México, se llevó a cabo el acopio de los 435 expedientes generados por la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de

los Derechos Humanos, con un peso aproximado de 349 kilogramos, correspondientes 8.1392 metros lineales; en ese sentido, personal de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuito (CONALITEG), se presentó a bordo de una unidad terrestre y en presencia de personal de la Dirección de Archivos y Titular del Órgano Interno de Control, se procedió a la recolección y extracción de la documentación, que constaba de 30 cajas; del que se hizo entrega, para los efectos conducentes.-----

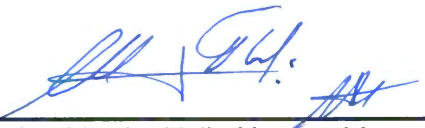
Con base en lo anterior; y una vez realizadas las gestiones concernientes que dispone la normatividad aplicable, referente a la desincorporación y donación, se hace constar la baja documental de los 435 expedientes, contenidos en 30 cajas, generados por Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. ---

En consecuencia, se da por concluida la presente diligencia de baja documental a que esta acta se refiere, en las oficinas de la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con domicilio en Sassoferato, número 66, colonia Alfonso XIII, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01460, Ciudad de México a los diez días del mes de julio del 2026. -----

FIRMAS DE QUIENES INTERVIENEN



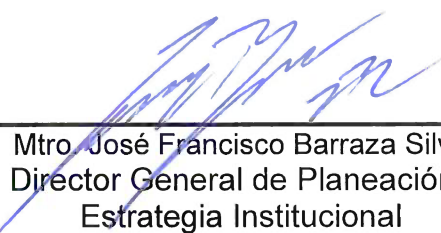
Lcdo. Francisco Javier Emiliano Estrada
Correa
Secretario Ejecutivo y Coordinador de
Archivos de la CNDH



Lcda. Martha Tulia Herrera Vargas
Directora de Archivos



Lcda. Betzabeth Martínez Arano
Subdirectora del Archivo de Concentración



Mtro. José Francisco Barraza Silva
Director General de Planeación y
Estrategia Institucional



C.P. Olivia Rojo Martínez
Titular del Órgano Interno de Control

Acta de Baja Documental del 10 de julio 2026, correspondiente a 435 expedientes del ámbito administrativo de desincorporación, generados Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de los años 2008 al 2016. -----

DICTAMEN DE NO UTILIDAD

Derivado de la valoración técnico-archivística efectuada por la Dirección de Archivos, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), sustentada en el **Dictamen Técnico de Valoración Documental 004/2026**, y con fundamento en las atribuciones del Archivo Institucional, se emite el presente Dictamen de Baja de Bienes Muebles conforme a lo siguiente:

De conformidad con lo previsto en el *Manual de Procedimientos del Proceso de Archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos*, específicamente en el capítulo 3.9 “*Tramitar la baja de la documentación del archivo de concentración*”, así como en los Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH, numeral 2.2.8 “*Valoración Documental*” referente al **Catálogo de Disposición Documental (CADIDO)**, se dictaminó lo siguiente:

*“Con base a la revisión y análisis del Inventario de Baja Documental y expedientes descritos en el mismo, asimismo, con las Declaratorias 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129/2025 y la aplicación de normatividad vigente, se **DECLARA** la inexistencia de valores primarios y secundarios de los 435 expedientes registrados en los Inventarios presentados, por lo que se establece **LA NO UTILIDAD, DESINCORPORACIÓN Y DESTRUCCIÓN** de la documentación, con un peso aproximado de 349 kilogramos, correspondientes a 8.1392 metros lineales; bajo esa Tesisura se determina **PROCEDENTE LA BAJA DOCUMENTAL**, solicitada por la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional.”*

Con fundamento en lo anterior, y con sustento en lo previsto en el **artículo 4, fracción XII, de la Ley General de Archivos**, la Baja Documental se concibe como la eliminación de aquella documentación que ha prescrito su vigencia, valores y, en su caso, plazos de conservación, y que no posee valores históricos, en términos de la normativa archivística vigente.

En consecuencia, la documentación, ha agotado su utilidad administrativa, carecen de valores primarios y secundarios.

Asimismo, se hace constar que, en la **Tercera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de Archivos (GIPOCA)**, celebrada el quince de diciembre de dos mil veinticinco, se aprobó la baja documental siguiente:

UNIDAD RESPONSABLE	PERIODO DE ARCHIVO	NO. DE OFICIO	EXPEDIENTES	CAJAS	KILOS	METROS LINEALES
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL	2008-2016	CNDH/SE/DA/0410/2026	435	30	349	8.1392

Adicionalmente, el **Artículo 15** de la Ley General de Archivos, el cual señala que “*los sujetos públicos que son entes públicos del ámbito federal **deberán donar** únicamente a la **Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG)**, para fines de reciclaje, y sin carga alguna el desecho de papel derivado de las bajas documentales en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.*”

En ese sentido, y atendiendo el dictamen técnico emitido por la Dirección de Archivo, dichos documentos **no representan valor administrativo, funcional, patrimonial ni material**, por lo que su permanencia en los espacios institucionales solo genera carga operativa, gastos de almacenaje y acumulación innecesaria.

De conformidad con la normativa vigente en materia archivística, el procedimiento establecido para tramitar la baja de la documentación del archivo de concentración en la CNDH, así como lo establecido en el “Manual de Procedimientos del Proceso para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles” numeral 3.6 “Gestionar la baja y destino final de bienes muebles” y conforme a lo dispuesto en los **artículos 4 fracción XII y 15** de la Ley General de Archivos, se determina que los 436.305 kilogramos de papel **ya no resultan útiles, ni susceptibles** de aprovechamiento para el servicio institucional.

En virtud de lo anterior, se emite el presente “**DICTAMEN DE NO UTILIDAD**” sobre 349 kilogramos de papel propiedad de la Comisión Nacional y se propone la entrega a favor de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

OBSERVACIONES

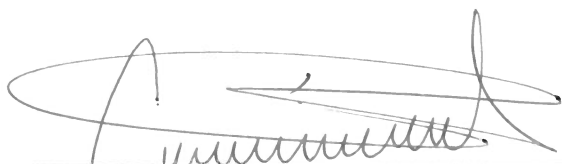
Sin observaciones.



**LIC. RAFAEL ALBERTO CARMONA ARANA
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS MATERIALES
Y SERVICIOS GENERALES**



**LICDA. YESICA NAYELI CRUZ CUETO
DIRECTORA DE ADQUISICIONES**



**LICDA. EMMA GUADALUPE ENRIQUEZ BERNABE
SUBDIRECTORA DE ALMACÉN E INVENTARIOS**