

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL 005/2026

ACTA DE BAJA DOCUMENTAL Y DESTINO FINAL CORRESPONDIENTE AL FONDO COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, RELATIVA A 788 EXPEDIENTES DEL ÁMBITO ADMINISTRATIVO DESINCORPORADOS, GENERADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, ADSCRITA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS, DE LOS AÑOS 2006-2010.

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 788 expedientes del ámbito administrativo, generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, integrada por las secciones 1C Legislación; 2C Asuntos Jurídicos; 3C Programación, Organización y Presupuesto; 4C Recursos Humanos; 5C Recursos Financieros; 6C Recursos Materiales y Obra Pública; 10C Control de Auditoria de Actividades Públicas; 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas; y 12C. Transparencia y Acceso a la Información; 13C Gestión Documental; series 01C.08 Acuerdos Generales, 01C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.); 01C.15 Comités y subcomités de normalización; 02C.04 Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 02C.07 Estudios, dictámenes e informes; 02C.10 Amparos; 03C.04 Programa anual de inversiones; 03C.07 Programa operativos anuales; 03C.12 Integración y dictamen de manuales, norma y lineamientos, de procesos y servicios administrativos; 04C.08 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, entre otros); 04C.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, Condiciones laborales, entre otros); 05C.03 Gastos o egresos por partida presupuestal; 05C.21 Garantías, fianzas y depósitos; 05C.22 Control de cheques; 06C.02 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento; 06C.03 Licitaciones; 06C.04 Adquisiciones; 06C.05 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos; 06C.06 Control de contratos; 06C.07 Seguros y fianzas; 6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles; 06C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenamiento; 10C.03 Auditoria; 10C.15 Entrega-recepción; 11C.16 Informe de labores; 11C.17 Informe de Ejecución; 12C.06 Solicitudes de Acceso a la Información; 13C.01 Programas y proyectos en materia de gestión documental; 13C.03 Elaboración de instrumentos de control y consulta; y 13C.04 Administración y servicios de correspondencia, inventarios con un total de 788 expedientes, contenidos en 115 cajas, con un peso aproximado de 1,096.138 kilogramos, correspondientes 30.5158 metros lineales, de los años 2006 al 2010.

CONSIDERANDOS

PRIMERO. - Que de acuerdo con lo establecido en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos los 788 expedientes generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, integrada por las secciones 1C Legislación; 2C Asuntos Jurídicos; 3C Programación, Organización y Presupuesto; 4C Recursos Humanos; 5C Recursos Financieros; 6C Recursos Materiales y Obra Pública; 10C Control de Auditoria de Actividades Públicas; 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas; y 12C.

Transparencia y Acceso a la Información; 13C Gestión Documental; series 01C.08 Acuerdos Generales, 01C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.); 01C.15 Comités y subcomités de normalización; 02C.04 Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 02C.07 Estudios, dictámenes e informes; 02C.10 Amparos; 03C.04 Programa anual de inversiones; 03C.07 Programa operativos anuales; 03C.12 Integración y dictamen de manuales, norma y lineamientos, de procesos y servicios administrativos; 04C.08 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, entre otros); 04C.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, Condiciones laborales, entre otros); 05C.03 Gastos o egresos por partida presupuestal; 05C.21 Garantías, fianzas y depósitos; 05C.22 Control de cheques; 06C.02 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento; 06C.03 Licitaciones; 06C.04 Adquisiciones; 06C.05 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos; 06C.06 Control de contratos; 06C.07 Seguros y fianzas; 6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles; 06C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenamiento; 10C.03 Auditoria; 10C.15 Entrega-recepción; 11C.16 Informe de labores; 11C.17 Informe de Ejecución; 12C.06 Solicitudes de Acceso a la Información; 13C.01 Programas y proyectos en materia de gestión documental; 13C.03 Elaboración de instrumentos de control y consulta; y 13C.04 Administración y servicios de correspondencia, inventarios con un total de 788 expedientes, contenidos en 115 cajas, con un peso aproximado de 1,096.138 kilogramos, correspondientes 30.5158 metros lineales, de los años 2006 al 2010, 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 788 expedientes de los años 2006 al 2010, con un peso aproximado de kilogramos 1,096.138 que corresponden a 30.5158 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 32/2025, 33/2025, 34/2025, 35/2025, 36/2025, 37/2025, 38/2025, 39/2025, 40/2025, 41/2025, 42/2025, 43/2025, 44/2025, 45/2025, 46/2025, 47/2025, 48/2025, 49/2025, 50/2025, 51/2025, 52/2025, 53/2025, 54/2025, 55/2025, 56/2025, 57/2025, 58/2025, 59/2025, 60/2025 y 61/2025; y la solicitud de Baja Documental, lo anterior, mediante Acuerdo GIPOCA/I-3SO/2025.-----

QUINTO. - Que las Declaratoria de Valoración Documental 32/2025, 33/2025, 34/2025, 35/2025, 36/2025, 37/2025, 38/2025, 39/2025, 40/2025, 41/2025, 42/2025, 43/2025, 44/2025, 45/2025, 46/2025, 47/2025, 48/2025, 49/2025, 50/2025, 51/2025, 52/2025, 53/2025, 54/2025, 55/2025, 56/2025, 57/2025, 58/2025, 59/2025, 60/2025 y 61/2025 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/0556/2026, del 08 de junio 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/176/2026, del 16 de junio 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/013/2026, de los 788 expedientes generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, integrada por las secciones 1C Legislación; 2C Asuntos Jurídicos; 3C Programación, Organización y Presupuesto; 4C Recursos Humanos; 5C Recursos Financieros; 6C Recursos Materiales y Obra Pública; 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.08 Acuerdos Generales, 01C.10 Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.); 01C.15 Comités y subcomités de normalización; 02C.04 Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; 02C.07 Estudios, dictámenes e informes; 02C.10 Amparos; 03C.04 Programa anual de inversiones; 03C.07 Programa operativos anuales; 03C.12 Integración y dictamen de manuales, norma y lineamientos, de procesos y servicios administrativos; 04C.08 Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, entre otros); 04C.20 Relaciones laborales (comisiones mixtas, Condiciones laborales, entre otros); 05C.03 Gastos o egresos por partida presupuestal; 05C.21 Garantías, fianzas y depósitos; 05C.22 Control de cheques; 06C.02 Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento; 06C.03 Licitaciones; 06C.04 Adquisiciones; 06C.05 Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos; 06C.06 Control de contratos; 06C.07 Seguros y fianzas; 6C.18 Inventario físico y control de bienes inmuebles; 06C.20 Disposiciones y sistemas de abastecimiento y almacenamiento; 10C.03 Auditoría; 10C.15 Entrega-recepción; 11C.16 Informe de labores; 11C.17 Informe de Ejecución; 12C.06 Solicitudes de Acceso a la Información; 13C.01 Programas y proyectos en materia de gestión documental; 13C.03 Elaboración de instrumentos de control y consulta; y 13C.04 Administración y servicios de correspondencia, inventarios con un total de 788 expedientes, contenidos en 115 cajas, con un peso aproximado de 1,096.138 kilogramos, correspondientes 30.5158 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.

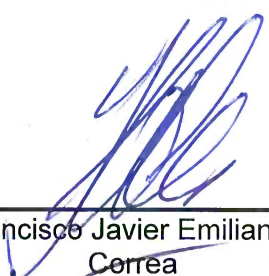
- A) Mediante correo electrónico del día 12 de junio del 2026, la Subdirección de Archivo de Concentración, solicita a la Comisión Nacional de Libros Gratuitos (CONALITEG), fecha y hora para la recolección del acopio de los 788 expedientes generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, contenidos en 115 cajas, con un peso aproximado de 1,096.138 kilogramos, correspondientes 30.5158 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 y 30 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/0589/2026, de fecha 24 de junio del 2026, se notificó al Coordinador General de Administración y Finanzas la autorización y fecha de recolección para la eliminación de los 788 expedientes, con un peso aproximado de 1,096.138 kilogramos, correspondientes 30.5158 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 de junio de la presente anualidad, a efecto, de que de fe, del Procedimiento Administrativo de Destino Final, Baja Documental de los 788 expedientes generados por generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas 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 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, se llevó a cabo el acopio de los 788 expedientes generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con un peso aproximado de 1,096.138 kilogramos, correspondientes 30.5158 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 115 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 788 expedientes, contenidos en 115 cajas, generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas 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



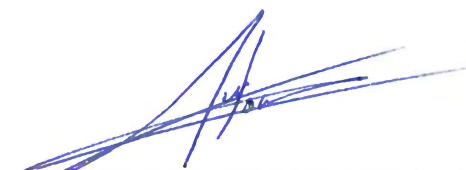
Lcdo. Francisco Javier Emiliano Estrada
Correa
Secretario Ejecutivo y Coordinador de
Archivos de la CNDH



Lcda. Martha Tulia Herrera Vargas
Directora de Archivos



Lcda. Betzabeth Martínez Arano
Subdirectora del Archivo de Concentración



Lcdo. Juan José Sánchez González
Coordinador General de Administración y
Finanzas



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

Acta de Baja Documental del 10 de julio 2026, correspondiente a 788 expedientes del ámbito administrativo de desincorporación, generados por la Subdirección de Adquisiciones, adscrita a la Coordinación General de Administración y Finanzas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de los años 2006 al 2010. -----

DICTAMEN DE BAJA

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 005/2026**, 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 32/2025, 33/2025, 34/2025, 35/2025, 36/2025, 37/2025, 38/2025, 39/2025, 40/2025, 41/2025, 42/2025, 43/2025, 44/2025, 45/2025, 46/2025, 47/205, 48/2025, 49/2025, 50/2025, 51/2025, 52/2025, 53/2025, 54/2025, 55/2025, 56/2025, 57/2025, 58/2025, 59/2025, 60/2025, 61/2025 y la aplicación de normatividad vigente, se DECLARA la inexistencia de valores primarios y secundarios de los 788 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 1096.138 kilogramos, correspondientes a 30.5158 metros lineales; bajo esa Tesitura se determina PROCEDENTE LA BAJA DOCUMENTAL, solicitada por la Subdirección de Adquisiciones.”

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
COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS/ SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	2006-2010	CNDH/SE/DA/0556/2026	788	115	1096.138	30.5158

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.

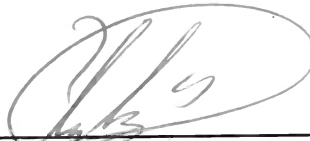
En virtud de lo anterior, se emite el presente **“DICTAMEN DE BAJA”** sobre 1096.138 kilogramos de papel propiedad de la Comisión Nacional y se propone la entrega a favor de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos.

OBSERVACIONES

Sin observaciones.



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



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



**LIC. CRISTIAN MARTÍN HERNÁNDEZ VÁLDES
SUBDIRECTOR DE ALMACÉN E INVENTARIOS**