

DICTAMEN NÚMERO ONCE CVD/JUL-BD-002/2026

**H. COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL PODER EJECUTIVO
DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
PRESENTE. -**

La Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, por conducto de su Presidente, con fundamento en los artículos 25, 26 fracción II, 27 de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, artículos 26 fracción II, 27, 28, 29, 30, 33, 35 fracción VIII, 37, y 39 del Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, respetuosamente somete a la consideración de los integrantes de esta Comisión el presente **DICTAMEN NÚMERO ONCE CVD/JUL-BD-002/2026 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL**, derivado del análisis y revisión del acuerdo **OM/GIA/009/2026**, mediante el cual el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno, aprueba la baja documental de 1,999 cajas resguardadas en los Archivos de Concentración de Mexicali, Tijuana y Ensenada.

GLOSARIO

Constitución Federal:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Constitución Local:	Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California.
Comisión de Valoración:	Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo de Baja California.
Ley General:	Ley General de Archivos.
Ley Local:	Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.
Ley Orgánica:	Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.
Reglamento de la Ley Local:	Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California.

DEFINICIONES

Administración documental: Todos los actos que intervengan en el manejo administrativo general, que tienen como objetivo la creación, adquisición, recepción, control, consulta, distribución, reproducción, organización, mantenimiento, custodia, resguardo, divulgación, distribución, transferencia, valoración y en su caso disposición final de documentos de interés público, así como de los documentos históricos.

Baja documental: A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores administrativos, legales, fiscales o contables y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

Comisión de Valoración: Órgano responsable de determinar el valor y conservación de documentos históricos, así como la disposición final de documentos de interés público.

Destino: Dar de baja documentos o transferencia de éstos al área de archivo histórico, en razón de la selección cuyo plazo de conservación ha concluido.

Disposición final de la documentación: Resolución de la Comisión de Valoración, para la cual se define si los documentos inactivos son mantenidos en los archiveros, si son transferidos o se dan de baja definitiva para su eliminación.

Documentos de Archivo: Toda información registrada en cualquier tipo de soporte, generada, recibida y conservada por los sujetos obligados en el desempeño de sus actividades y, que contiene un hecho o acto administrativo, jurídico, fiscal, contable o de relevancia cultural, testimonial o científica.

Fondo documental: Conjunto de documentos producidos orgánicamente por una Unidad Administrativa, cuyo nombre se identifica con el nombre de este último.

Valoración: Proceso de revisión, evaluación y selección, por el que se determina la utilidad de los documentos para su uso posterior con cualquier propósito, así como el periodo durante el que se mantendrá ese valor. En el caso de los documentos históricos, se deberá establecer el proceso conservación que requieren.

ANTECEDENTES

1. Que el 11 de julio de 2003, se publicó en el periódico Oficial del Estado de Baja California la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, cuyo objeto es establecer las bases para la coordinación, organización y funcionamiento de los archivos de documentos históricos y de interés público del Gobierno del Estado.

2. Que el 15 de octubre de 2004, se publicó el Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, teniendo por objeto señalar las atribuciones a las que están sujetas las unidades documentales, prever los objetivos del Sistema Estatal de Documentación, regular el funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos, determinar la integración y funcionamiento de la Comisión de Valoración, así como establecer los datos que deberá contener el dictamen de disposición de final de documentación.

3. 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.

4. Que el 6 de diciembre de 2021, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Baja California la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, entró en vigor el 1 de enero de 2022, y con ello, se dio inicio a un proceso de transformación hacia una gestión gubernamental moderna, eficaz, eficiente y transparente, estableciendo un modelo de desarrollo institucional orientado a la compactación y eficiencia administrativa.

5. Que el 28 de abril de 2023, se publicó reforma al reglamento, entre sus principales cambios se propone actualizar los cargos de la Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo del Estado, conforme a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.

6. Que el 08 de febrero de 2024, se llevó a cabo sesión de instalación de la Comisión de Valoración, asistiendo personal por parte de la Oficialía Mayor de Gobierno, de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública, Secretaría de Cultura, del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California y del Archivo General del Poder Ejecutivo.

En razón de lo anterior, y

CONSIDERANDO

I. COMPETENCIA

Ley Local

1.- Que de conformidad con el artículo 3 fracción IV, establece que la Comisión de Valoración, es el órgano responsable de determinar el valor y conservación de documentos históricos, así como la disposición final de documentos de interés público.

2.- Así mismo el artículo 27 menciona que ningún documento podrá ser eliminado o destruido a criterio personal, **será la Comisión Dictaminadora** en coordinación con la unidad documental que lo generó, **quienes decidan si procede o no la destrucción**, así como el mecanismo aplicable al mismo.

Para transferir o eliminar cualquier documento, se deberá **contar con el dictamen que emita la Comisión** en los términos del reglamento respectivo.

Reglamento de la Ley Local

3.- En el artículo 26 fracción II que la **Comisión de Valoración** tiene la atribución de **Dictaminar** la transferencia y **eliminación de cualquier documento** y de conformidad con el artículo 27 se integra de la siguiente manera:

- I. La persona Titular de la Oficialía Mayor de Gobierno;
- II. La persona Titular del Departamento del Archivo General del Poder Ejecutivo, quien estará a cargo de la Secretaría;
- III. La persona Titular de la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública
- IV. La persona Titular de la Secretaría de Cultura, y
- V. La persona Titular del Instituto de Investigaciones Históricas de la Universidad Autónoma de Baja California.

II.- MARCO NORMATIVO

“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 7, establece que los sujetos obligados deberán producir, registrar, organizar y conservar los documentos de archivo sobre todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas correspondientes.

4. Que el artículo 31 fracción VI, establece que en cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración, que tendrá la función de promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

“Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California”

5. En el artículo 2, menciona que los sujetos obligados a cumplir con las disposiciones de esta ley, los servidores públicos y empleados de las instituciones públicas que se mencionan en el artículo 1º de la Ley, así como las personas físicas y morales y Ayuntamientos que se adhieran al Sistema Estatal de Documentación.

“Reglamento de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California”

6. En el artículo 1 establece que el reglamento tiene por objeto regular las atribuciones de las unidades documentales del Poder Ejecutivo, visitas de inspección, establecer objetivos del Sistema Estatal de Documentación, regular el funcionamiento del Consejo Estatal de Archivos, de la Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo y establecer los datos del dictamen de disposición final de documentación.

III.- RAZONES QUE SUSTENTAN EL DICTAMEN

1. Que la Oficialía Mayor de Gobierno, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California, tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar los recursos humanos y materiales de la Administración Pública, así como encargarse de la protección, resguardo y administración de los bienes del Estado;
- II. Formular y establecer las políticas, normas, procedimientos, programas y funciones vinculados con la administración de los recursos humanos de la Administración Pública, así como el manejo de su personal los recursos materiales, y los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- III. Apoyar a las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública en la formulación de sus instrumentos normativos de carácter administrativo, y mantenerlos actualizados;
- IV. Elaborar con la colaboración de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública, las normas, procedimientos y coordinación de la aplicación de normatividad, lineamientos y criterios referentes a las retenciones de impuestos por pagos de nóminas, asimilados a salarios, honorarios y arrendamientos;
- V. Normar y emitir los criterios y lineamientos sobre el reclutamiento, selección, contratación, inducción, baja y retiro del personal adscrito a la Administración Pública;
- VI. Seleccionar y contratar al personal de la Administración Pública, así como tramitar y registrar en coordinación con la dependencia correspondiente los nombramientos, promociones, licencias, jubilaciones y pensiones, y vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales estatutarias que rijan las relaciones con los trabajadores;
- VII. Establecer y actualizar las políticas, normas y procedimientos para la proyección, integración, organización, administración y funcionamiento del servicio civil de carrera, así como otorgar los estímulos, recompensas y escalafón para el personal de la Administración Pública Centralizada, conforme a las disposiciones legales de la materia;
- VIII. Diseñar y establecer el sistema de movimientos e incidencias de personal, así como efectuar los trámites correspondientes;
- IX. Capacitar y establecer las normas de control y disciplina del personal de la Administración Pública;
- X. Autorizar las compatibilidades de las y los servidores públicos para que puedan desempeñar más de un empleo, cargo o comisión, conforme a la ley de la materia;
- XI. Orientar a las entidades paraestatales acerca de las normas y políticas del Poder Ejecutivo, en materia de administración y desarrollo del personal, adquisición y conservación de bienes;

- XII. Establecer y presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, con atribuciones para conocer de las adquisiciones, arrendamientos y servicios que deban adjudicarse o contratarse en los términos señalados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento;
- XIII. Fijar, regular y emitir a través del Comité de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, los criterios y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, suministro, registro, almacenamiento y mantenimiento de bienes y servicios, materiales logísticos e informáticos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Administración Pública;
- XIV. Emitir los dictámenes que requieran las dependencias o entidades paraestatales de la Administración Pública relacionados con programas de capacitación, adquisición, arrendamientos y adquisición de servicios proporcionados por terceros, en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California y su reglamento;
- XV. Normar y controlar los procesos para la proveeduría de los bienes y servicios que requiera la Administración Pública, para el cumplimiento de sus objetivos bajo un esquema de transparencia y adecuada supervisión;
- XVI. Formar parte de los Órganos de Gobierno de las entidades paraestatales de la Administración Pública;
- XVII. Formular y establecer las políticas, normas, procedimientos y programas para el manejo de los recursos materiales y bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XVIII. Normar y mantener actualizado, el sistema de control de almacenes generales, así como establecer los lineamientos y procedimientos para su control y vigilancia
- XIX. Registrar y resguardar los bienes muebles e inmuebles propiedad del Poder Ejecutivo del Gobierno Estado y, en su caso, ejercer las acciones correspondientes, haciendo valer las excepciones y defensas legales que correspondan, así como las demás medidas previstas en la Ley General de Bienes del Estado para la obtención, conservación o recuperación de los mismos;
- XX. Normar, administrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores de Bienes y Servicios de la Administración Pública, en los términos de lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California;
- XXI. Administrar y verificar el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado, así como elaborar y mantener actualizado el inventario de los mismos;
- XXII. Participar en el ámbito de su competencia y en coordinación con la dependencia competente en la integración, organización y funcionamiento de comités ciudadanos de vigilancia, obras públicas y licitaciones;
- XXIII. Administrar el Archivo del Poder Ejecutivo, así como coordinar las unidades de correspondencia y el Archivo General del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado;
- XXIV. Tramitar el pago de proyectos de inversión y de adquisiciones y servicios de la Administración Pública Centralizada;
- XXV. Dar seguimiento a las políticas lineamientos y criterios técnicos en materia de tecnologías de informática y de las telecomunicaciones a que deberán sujetarse las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública y asegurar su cumplimiento;
- XXVI. Conducir y supervisar la ejecución de la política pública de Mejora Regulatoria del Estado, así como las acciones que corresponden en esta materia al Poder Ejecutivo a fin de promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de estos;
- XXVII. Dar seguimiento a los resultados en materia de gestión de datos, gobierno abierto, gobierno digital y gobernanza tecnológica;
- XXVIII. Definir la estrategia de crecimiento, administración y operación de la red estatal de telecomunicaciones y las redes particulares de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración Pública integradas a éstas, asegurando el desarrollo ordenado de la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Poder Ejecutivo; así como operar y administrar, la red estatal de datos y las redes particulares de las dependencias y entidades paraestatales de la Administración pública que así lo soliciten; y,
- XXIX. Las que determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

OFICIO DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL

2. Con fecha 21 de julio de 2026, se recibió el oficio número **OM/DA/719/2026**, suscrito por la Directora de Administración y Transparencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, al que se adjunta un disco compacto (CD) que contiene el inventario de baja documental. Mediante dicho oficio se remite el Acuerdo **OM/GIA/009/2026**, aprobado por el Grupo Interdisciplinario de Archivos de la Oficialía Mayor de Gobierno durante la Cuarta Sesión celebrada el 8 de julio de 2026, mediante el cual se autoriza la baja documental de 1,999 cajas resguardadas en los Archivos de Concentración de Mexicali, Tijuana y Ensenada.

3. En la siguiente tabla se describe código, área, cantidad de cajas inventariadas, cantidad de cajas para depurar, porcentaje de depuración y peso aproximado de la baja documental:

Mexicali

Código	Área	Cajas Inventariadas	Cajas para depurar	% depuración	Peso (Aprox.)
1S	Bienes patrimoniales	232	203	88%	9,135 kg
2S	Normatividad	238	170	71%	7,650 kg
3S	Administración y Transparencia	3,175	560	18%	25, 200 kg
4C	Recursos Humanos	281	273	97%	12,285 kg
6C	Adquisiciones	443	195	44%	8,775 kg
7C	Servicios Generales	224	132	59%	5,940 kg
Totales		4,593	1,533	33%	68,985 kg = 68.985 Ton

Archivo	Cajas Inventariadas	Cajas para depurar	% depuración	Peso (Aprox.)
Tijuana	316	289	91%	13, 005 kg
Ensenada	177	177	100%	7, 965 kg
Total	493	466	94%	20, 970 kg = 20.97 Ton

4. Que el acervo de documentación que se somete a dictaminación asciende a un total de **1,999 cajas de archivo**, con un peso promedio de 45 kilogramos por caja, siendo un total de **89,955 kilogramos** aproximadamente, procedentes de la Oficialía Mayor de Gobierno, de los Archivos de Concentración de Mexicali, Tijuana y Ensenada.

DE LOS VALORES DE LA DOCUMENTACIÓN A DICTAMINAR

5. Que las series documentales objeto del presente dictamen han concluido su trámite administrativo, legal o contable, establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Oficialía Mayor de Gobierno.

6. Que derivado del proceso de valoración documental realizado por las áreas productoras de la Oficialía Mayor de Gobierno y validado por las instancias competentes, se determinó que la documentación no posee vigente valores administrativos, legales, fiscales o contables.

DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

7. Que las series documentales objeto del presente dictamen han agotado los plazos de conservación establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Oficialía Mayor de Gobierno, tanto en Archivo de trámite como en Archivo de Concentración.

8. Que se verificó por las áreas productoras de la Oficialía Mayor de Gobierno, que la documentación propuesta para baja documental no se encuentra sujeta a procedimientos jurisdiccionales, auditorías, recursos administrativos, solicitudes de acceso a la información o cualquier otro procedimiento que requiera su conservación.

9. Que existe evidencia documental de la valoración y determinación de destino final de los archivos, integrada mediante los inventarios documentales, Fichas Técnicas de Valoración Documental y demás Instrumentos de Control Archivístico correspondientes.

10. Que derivado de la revisión efectuada, la Secretaría de Cultura del Estado de Baja California considera que 215 cajas al periodo 1934–1989, correspondientes al área de “Generalidades”, podrían contener documentos con posibles valores históricos, por lo que se estima realizar una valoración documental para determinar, en caso, una transferencia secundaria al Archivo Histórico.

En atención a lo antes expuesto, respetuosamente la Comisión de Valoración determina los siguientes:

RESOLUTIVOS

Primero. Se declara que esta instancia documentó de forma satisfactoria el desahogo del procedimiento de disposición documental y se **aprueba la Baja Documental** de un total de **1,784 cajas de archivo físico**, de la Oficialía Mayor de Gobierno resguardadas en los Archivos de Concentración de Mexicali, Tijuana y Ensenada, con un peso aproximado de **80,280 kilogramos**, documentación que fue valorada por esta Comisión como carente de valores administrativos, legales, fiscales o contables vigentes, y que ha cumplido con los plazos de conservación conforme al Catálogo de Disposición Documental vigente de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Segundo. La disposición final de la documentación antes señalada será eliminación por destrucción, en virtud de no contar con valores históricos, ni valores administrativos, fiscales o legales vigentes, conforme a lo establecido en los artículos 27 y 36 de la Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California, y de conformidad con los valores y plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental vigente de la Oficialía Mayor de Gobierno.

Tercero. Se dejan a salvo del presente dictamen las **215** cajas correspondientes al periodo **1934-1989**, del área de "Generalidades" y se otorga un plazo de **5 (cinco) días hábiles** contados a partir del 27 de julio de 2026 a la Secretaría de Cultura del Estado, para que realice la valoración documental y emita dictamen o determinación correspondiente respecto de su posible transferencia secundaria al Archivo Histórico.

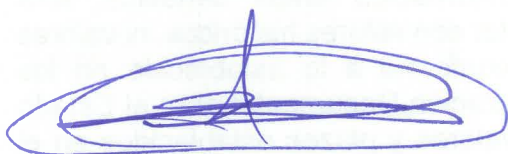
Cuarto. Notifiquese por conducto de la Secretaría Técnica el presente dictamen a la Dirección de Administración y Transparencia de la Oficialía Mayor de Gobierno, a fin de que se pueda proceder con la ejecución de los trabajos derivados de la baja de la documentación, siguiendo el procedimiento correspondiente, con el objetivo de retirar del Archivo de Concentración de Mexicali: ubicado en Avenida Navolato, número 689, Colonia Guajardo; Archivo de Concentración de Tijuana: ubicado en Avenida José Fimbres Moreno, Vía Rápida Alamar Pte., Alfonso Corona del Rosal, 22104; y Archivo de Concentración de Ensenada: ubicado en Carretera Transpeninsular Ensenada-La Paz # 6500 Ex Ejido Chapultepec, 22880, las cajas de archivo señaladas en el **CONSIDERANDO III, numeral 2 y 3**.

Quinto. Se instruye a la Secretaría Técnica de la Comisión, para que notifique el presente dictamen a la Oficialía Mayor de Gobierno, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 31, fracción IX, y en correlación con el artículo 116 fracción VI, de la Ley General de Archivos, a efecto de publicar el presente dictamen en el portal electrónico de la Oficialía Mayor de Gobierno en la sección "Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo" y conservarla por un período mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

Dado en la sala de Juntas de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a veintitrés de julio de dos mil veintiséis.

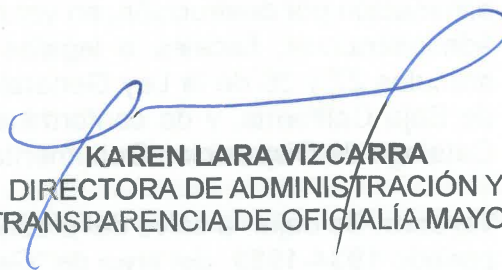
COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO

PRESIDENCIA



LUIS RAÚL ESCALANTE AGUILAR
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DE
OFICIALÍA MAYOR

SECRETARÍA TÉCNICA



KAREN LARA VIZCARRA
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y
TRANSPARENCIA DE OFICIALÍA MAYOR

VOCAL DE LA COMISIÓN



JUAN JOSÉ DE LA TORRE CELIS
VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA DE
ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

VOCAL DE LA COMISIÓN



JOSÉ GABRIEL RIVERA DELGADO
VOCAL SUPLENTE DE LA SECRETARÍA
DE CULTURA

El presente dictamen fue aprobado por unanimidad, durante la segunda sesión 2026 de la Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo, celebrada el día veintitrés de julio de 2026, por votación a favor de las y los integrantes.