

**DICTAMEN NÚMERO DIEZ CVD/FEB-BD-001/2026**

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 RELATIVO A LA APROBACIÓN DE LA BAJA DOCUMENTAL** derivado del análisis y revisión de la documentación solicitada en el oficio DG/3367/2025 de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, al tenor de los siguientes:

**G L O S A R I O**

|                                   |                                                                                             |
|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Constitución Federal</b>       | Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos                                       |
| <b>Constitución Local</b>         | Constitución Política del Estado Libre y soberano de Baja California                        |
| <b>Comisión de Valoración</b>     | Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo                                                  |
| <b>Ley General</b>                | Ley General de Archivos                                                                     |
| <b>Ley Local</b>                  | Ley General de Administración Documental para el Estado de Baja California                  |
| <b>Ley Orgánica</b>               | Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Baja California.                             |
| <b>Reglamento de la Ley Local</b> | 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, debido a 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 inició 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**

#### **LEY ORGANICA DEL PODER EJECUTIVO**

1.- Que el artículo 16, señala que la Administración Pública se organiza en:

I. Centralizada: Las Secretarías, la Coordinación de Gabinete, la Oficialía Mayor de Gobierno, la Consejería Jurídica, la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, la Dirección de Comunicación Social y los Órganos Desconcentrados; y,

*II. Paraestatal: Los organismos descentralizados; las empresas de participación estatal mayoritaria y minoritaria, y los fideicomisos públicos.*

#### **DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD DE BAJA DOCUMENTAL**

2. El 5 de septiembre de 2025, se recibió oficio **DG/3367/2025**, firmado por el Director General de la Comisión de Servicios Públicos de Ensenada, mediante el cual turna el acta de la sesión de instalación del Grupo Interdisciplinario de Archivos de dicho organismo público, sesión donde también dicho Grupo aprobó por unanimidad de votos la baja documental de 435 cajas que contienen documentación distinta de años anteriores al 2013, ya que su vigencia prescribió, además de carecer de valor administrativo, legal, fiscal y/o contable, así como no poseer valores históricos.

Por la cantidad de documentos, mediante la liga electrónica [http://www.cespe.gob.mx/descargas/doc\\_para\\_baja.zip](http://www.cespe.gob.mx/descargas/doc_para_baja.zip) se remite e integra el contenido de las cajas, las cuales se encuentran plenamente identificadas y clasificadas por áreas como a continuación se representa mediante imágenes:

| Nombre                                    | Tamaño | Comprimido | Tipo                |
|-------------------------------------------|--------|------------|---------------------|
| ..                                        |        |            | Carpeta de archivos |
| ARCHIVO GENERAL SUBDIRECCION COMERCIAL    |        |            | Carpeta de archivos |
| DIRECCION GENERAL                         |        |            | Carpeta de archivos |
| SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS |        |            | Carpeta de archivos |
| SUBDIRECCION TECNICA                      |        |            | Carpeta de archivos |

  

| Nombre                           | Tamaño | Comprimido | Tipo                |
|----------------------------------|--------|------------|---------------------|
| ..                               |        |            | Carpeta de archivos |
| 073                              |        |            | Carpeta de archivos |
| CAJAS                            |        |            | Carpeta de archivos |
| DEPARTAMENTO CONEXIONES          |        |            | Carpeta de archivos |
| DEPARTAMENTO MEDIDORES           |        |            | Carpeta de archivos |
| GERENCIA COMERCIAL               |        |            | Carpeta de archivos |
| OBRAS                            |        |            | Carpeta de archivos |
| PADRON DE USUARIOS               |        |            | Carpeta de archivos |
| SUBRECAUDACION                   |        |            | Carpeta de archivos |
| SUCURSAL CHAPULTEPEC Y MANEADERO |        |            | Carpeta de archivos |
| SUCURSAL MISION                  |        |            | Carpeta de archivos |

| Nombre          | Tamaño | Comprimido | Tipo                |
|-----------------|--------|------------|---------------------|
| ..              |        |            | Carpeta de archivos |
| ACTIVOS FIJOS   |        |            | Carpeta de archivos |
| COMPRAS         |        |            | Carpeta de archivos |
| CONTABILIDAD    |        |            | Carpeta de archivos |
| CONTRALORIA     |        |            | Carpeta de archivos |
| EGRESOS         |        |            | Carpeta de archivos |
| JURIDICO        |        |            | Carpeta de archivos |
| PLANEACION      |        |            | Carpeta de archivos |
| PRESUPUESTOS    |        |            | Carpeta de archivos |
| RH              |        |            | Carpeta de archivos |
| TALLER MECANICO |        |            | Carpeta de archivos |

| Nombre                             | Tamaño    | Comprimido | Tipo                |
|------------------------------------|-----------|------------|---------------------|
| ..                                 |           |            | Carpeta de archivos |
| control de calidad.pdf             | 605,624   | 528,376    | PDF Document        |
| depto. administrativa de obras.pdf | 3,502,446 | 2,632,284  | PDF Document        |
| estudios y proyectos.pdf           | 257,759   | 211,284    | PDF Document        |
| mantenimiento electromecanico.pdf  | 656,924   | 522,028    | PDF Document        |
| planta el naranjo.pdf              | 659,187   | 584,498    | PDF Document        |
| subdireccion tecnica.pdf           | 2,806,715 | 2,410,690  | PDF Document        |

3. Que el acervo de documentación que se somete a dictaminación asciende a un total de **435 cajas de archivo**, de los años 2013 y anteriores, con un peso aproximado de 10,875 kilogramos (promedio 25 kg por caja), correspondientes a diversas áreas de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada.

#### DE LOS VALORES DE LA DOCUMENTACIÓN A DICTAMINAR

4. En cuanto a los valores primarios, los cuales corresponden al propósito por el cual se crea el documento de archivo, se determina que la documentación es de carácter **administrativo**, ya que se refiere al valor que posee un documento para la actividad administrativa de una entidad productora, en la medida en que informa, fundamenta o prueba sus actos.

#### DE LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN

5. Para los documentos contenidos en este dictamen que no cuentan con un plazo de conservación específico en la normativa archivística aplicable, y que poseen valor **administrativo**, se ha determinado su plazo de conservación tomando como referencia el artículo 49, fracción V, en relación con el artículo 74, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California, el cual establece un periodo de prescripción de **tres años** para las faltas administrativas no graves.

Cuando se trate de faltas administrativas graves o faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

6. Adicionalmente la Ley General de Responsabilidades Administrativas, establece en el artículo 74, en los casos de faltas administrativas no graves, las facultades de la autoridad competente para imponer las sanciones que la Ley prevé prescriben

en tres años, o bien, en siete años cuando se trate de faltas graves o faltas de particulares.

Este plazo se adopta como criterio supletorio para asegurar la disponibilidad de la documentación durante el tiempo en que pudiera derivarse una responsabilidad administrativa, garantizando con ello el respeto al principio de legalidad y el resguardo de los intereses institucionales.

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 **435 cajas** de archivo físico, generadas por la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, correspondientes a documentación de los años 2013 y anteriores, con un peso aproximado de 10,875 kilogramos. Dicha documentación fue valorada por esta Comisión como carente de valor histórico, y ha cumplido con los plazos de conservación conforme a la normativa archivística y contable aplicable.

**Segundo.** La disposición final de la documentación antes señalada será eliminación por destrucción, en virtud de no contar con valores históricos ni requerirse para fines administrativos, fiscales o legales, 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 las legislaciones aplicables.

**Tercero.** Se instruye a la Secretaría Técnica de la Comisión, para que notifique el presente Dictamen a la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Ensenada, para su conocimiento y a efecto de que se mantenga debidamente informada sobre la disposición final de la documentación materia del presente dictamen y 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 correspondiente y conservarlo por un período mínimo de siete años, contados a partir de la fecha de su elaboración.

**Cuarto.** Notifíquese por conducto de la Secretaría Técnica el dictamen a la Comisión de Servicios Públicos de Ensenada para que proceda con la ejecución de

los trabajos derivados de la baja de la documentación, especificados en el **CONSIDERANDO III**, numerales 2, 3 y 4.

Dado en la sala de Juntas de la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado, en la ciudad de Mexicali, Baja California, a 26 de febrero de dos mil veintiséis.

**COMISIÓN DE VALORACIÓN DEL PODER EJECUTIVO**

**PRESIDENCIA**



**LUIS RAÚL ESCALANTE AGUILAR**  
SUBSECRETARIO DE CONTROL Y  
SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO

**SECRETARÍA TÉCNICA**



**KAREN LARA VIZCARRA**  
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y  
TRANSPARENCIA

**VOCAL DE LA COMISIÓN**



**DIANA LIZBETH MÉNDEZ MEDINA**  
TITULAR DEL INSTITUTO DE  
INVESTIGACIONES HISTÓRICAS DE LA UABC

**VOCAL DE LA COMISIÓN**



**ROSELA GUDIÑO GARZA**  
VOCAL SUPLENTE DE LA  
SECRETARÍA DE CULTURA

**VOCAL DE LA COMISIÓN**



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

**INVITADO ESPECIAL Y ÁREA SOLICITANTE**



**EDGAR OROZCO OSUNA**  
REPRESENTANTE DE LA COMISIÓN ESTATAL  
DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENSENADA

El presente dictamen fue aprobado por unanimidad, durante la primer sesión 2026 de la Comisión de Valoración del Poder Ejecutivo, celebrada el 26 de febrero de 2026, por votación a favor de las y los integrantes.