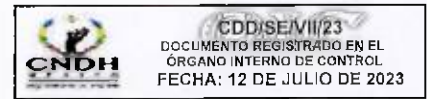


**Secretaría Ejecutiva
Dirección de Archivos**



Catálogo de Disposición Documental

(CADIDO 2023)

Ciudad de México, 12 de Junio de 2023.

Validación

ELABORO	ELABORO
 Lcda. Verónica Perea Najera Enlace Administrativo de la Secretaría Ejecutiva	 Mtra. Beatriz Zavala Juárez Directora de Archivos
AUTORIZA	REGISTRO
 Lcdo. Francisco Javier Emiliano Estrada Correa Titular del Área Coordinadora de Archivos Y Secretario Ejecutivo	 C.P. Olivia Rojo Martínez Titular del Órgano Interno de Control

El Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (GIPOCA) en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 12 de junio de 2023, aprobó por unanimidad mediante el ACUERDO-GIPOCA/ISO/004/2023 el “Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 2023.”

“El presente Catálogo de Disposición Documental entra en vigor al día siguiente de su aprobación y abroga las versiones anteriores a éste.”

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO GENERAL.....	5
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	5
V. MARCO JURÍDICO.....	5
VI. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL	10
a) IDENTIFICACIÓN.....	10
b) VALORACIÓN.....	11
c) REGULACIÓN.....	11
d) CONTROL.....	14
VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN.....	15
VIII. INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO.....	16
IX. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA.....	21
X. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO.....	23
XI. CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL SECCIONES Y SERIES COMUNES	25
XII. HOJA DE CIERRE.....	55

I. INTRODUCCIÓN

El 13 de febrero de 1989 en el seno de la Secretaría de Gobernación (SEGOB), se instituye la Dirección General de Derechos Humanos; carácter con el cual laboró durante año y medio, siendo una predecesora clave para la creación de la Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH) el 6 de junio de 1990, como un organismo desconcentrado y defensor de la sociedad. Mediante la reforma del 28 de enero de 1992 y su artículo 102, apartado B, publicado en el Diario Oficial de la Federación, la CNDH eleva su naturaleza jurídica a rango constitucional, reglamentado por la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, aprobada y publicada el 12 de noviembre del mismo año, surgiendo también el Sistema Nacional No Jurisdiccional de Protección de los Derechos Humanos (SNNJPDH), sumando otros aportes y acciones internacionales como la Declaración Universal de los Derechos Humanos (1948) y la institución de origen sueco, “Ombudsman”, que sería una inspiración ejemplar para la Comisión Nacional.

Finalmente, por medio de la reforma constitucional del 13 de septiembre de 1999, la CNDH se fortalece, constituyéndose como un organismo constitucional autónomo con gestión presupuestaria, personalidad jurídica, patrimonio propio e independencia política para cumplir su función principal: la defensa y promoción de los Derechos Humanos, bajo los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. Representado por un Presidente, un Consejo Consultivo, una Secretaría Ejecutiva, Visitadores Generales, visitadores adjuntos y personal profesional, técnico y administrativo necesario para la realización de sus funciones y facultades.

En consecuencia, el Diario Oficial de la Federación publica el 7 de diciembre de 2020, el Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos —Mtra. María del Rosario Piedra Ibarra— ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en cumplimiento a las disposiciones normativas en materias de Transparencia, Acceso a la Información y Archivos.

Así, fueron inscritos en el documento referido, los propósitos del Sistema Institucional de Archivos, los cuales se circunscriben para garantizar el Derecho Humano de Acceso a la Información y la aplicación de preceptos archivísticos mediante la administración ágil, completa y oportuna de los archivos en cada una de las Unidades Responsables de la CNDH, basado en las fases del ciclo vital de los documentos (activa, semiactiva e histórica) que atañen a las áreas de Correspondencia, Archivo de Trámite, Archivo de Concentración y Archivo Histórico, para su administración, tratamiento técnico y el uso distintivo de la información.

Por último, el 16 de mayo de 2022, se publica el Acuerdo séptimo modificatorio al Acuerdo de la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en el que se presenta la nueva estructura y organización de quienes tendrán la responsabilidad del correcto funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, para quedar como sigue: “La Dirección de Archivos dependerá de la Secretaría Ejecutiva, contará con un nivel de dirección de área, y estará conformada por una Subdirección de Archivo de Concentración y su respectiva jefatura de departamento, y una Subdirección de Archivo Histórico y dos jefaturas de departamento, una de las cuales se encargará de la digitalización y otra del archivo histórico”.

Para cumplir con las disposiciones en materia de organización, conservación y consulta del Archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, es necesario presentar los instrumentos de control necesarios y pertinentes que garanticen la preservación de la memoria histórica y viva, no solamente de la institución, sino del Pueblo mexicano.

II. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Catálogo de Disposición Documental que identifique los valores documentales, así como: su vigencia, plazos de conservación y disposición documental; misma que regule a los expedientes producidos y recibidos en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos durante el ciclo vital de los documentos.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar los valores documentales.
- Determinar la vigencia documental, los plazos de conservación; y
- Establecer la disposición documental.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente instrumento de control es de observancia obligatoria para las Unidades Responsables, el Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y todos los servidores públicos que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen, consulten, administren o posean documentos o expedientes de archivo en la CNDH, producto de la realización de sus funciones.

V. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa se enlistan las disposiciones que sustentan las atribuciones del Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- **Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de junio de 1992 y sus reformas.
- **Ley General de Bienes Nacionales.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 20 de mayo de 2004 y sus reformas.

- **Ley General de Contabilidad Gubernamental.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2015 y sus reformas.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016 y sus reformas.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de enero de 2017 y sus reformas.
- **Ley General de Archivos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 09 de mayo de 2016 y sus reformas.
- **Ley Federal de Austeridad Republicana.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de noviembre de 2019 y sus reformas.
- **Ley de Firma Electrónica Avanzada.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 11 de enero de 2012 y sus reformas.
- **Código Penal Federal.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de agosto de 1931 y sus reformas.
- **Código Fiscal de la Federación.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 31 de diciembre de 1981 y sus reformas.

- **Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 29 de septiembre de 2003 y sus reformas.
- **Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación: 07 diciembre de 2020 y sus reformas.
- **Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 22 de noviembre de 2010 y sus reformas.
- **Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Guarda y Custodia y Plazo de Conservación del Archivo Contable Gubernamental.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 25 de agosto de 1998 y sus reformas.
- **Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 04 de mayo de 2016 y sus reformas.
- **Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.** Fecha de publicación: 15 mayo de 2017 y sus reformas.

- **Acuerdo Modificatorio al Acuerdo de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que Ordena la Creación e Implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 16 de mayo de 2022 y sus reformas.
- **Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.** Fecha de publicación: 26 de enero de 2023 y sus reformas.
- **Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Expedido por acuerdo de la persona Titular de la presidencia. Fecha de publicación: el 10 de marzo de 2021 y sus reformas.
- **Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.** Expedido por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia. Fecha de publicación: 08 de marzo 2023 y sus reformas.
- **Lineamientos de austeridad para el ejercicio fiscal 2023 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 27 de febrero de 2023 y sus reformas.
- **Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Expedido por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional el 07 de enero de 2022 y sus reformas.
- **Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva.** Expedido por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional el 16 de febrero de 2023 y sus reformas.

- **Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación: 24 de junio de 2022 y sus reformas.
- **Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 08 de abril de 2019 y sus reformas.
- **Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 14 de julio de 2022 y sus reformas.

VI. PROCESO DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

El proceso de actualización del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se basó en los criterios y buenas prácticas en la materia archivística, llevándose a cabo por cuatro etapas, enunciadas a continuación:

a) IDENTIFICACIÓN

Derivado de las buenas prácticas archivísticas se aplicó la metodología archivística establecida en el Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, elaborado por el Comité Técnico de las Unidades de Correspondencia y Archivo del Gobierno Federal (COTECUCA). Instructivo referente para el presente Catálogo de Disposición Documental.

Se llevó a cabo un proceso de investigación, con la participación conjunta del personal adscrito de cada una de las Unidades Responsables. Con el objetivo específico de analizar características y elementos esenciales constitutivos de las series documentales, funciones, atribuciones y sujetos productores de los documentos de archivo, mediante las siguientes fases:

- Compilar información institucional. Se realizó una búsqueda interna y externa en términos de la normativa institucional, conexas con la creación, modificación y actualización de la estructura administrativa de la CNDH.
- Acopiar los criterios, normas y demás normativa que regula la planeación, producción, gestión y trámite de la documentación generada por la institución.
- Análisis documental. Procedimiento que identifica la tipología documental que genera cada una de las Unidades Responsables.
- Reuniones de trabajo con los representantes de las Unidades Responsables sustantivas.

Los resultados derivados de este procedimiento coadyuvaron a establecer los vínculos operativos entre las Unidades Administrativas y Sustantivas de la institución, logrando identificar cada una de sus funciones y de esta manera diferenciar las series documentales

que se verán reflejadas en los instrumentos de control correspondientes, denominados: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

b) VALORACIÓN

Actividad basada en el análisis y determinación de los valores primarios y secundarios de la documentación, con la finalidad de establecer los plazos de conservación y la técnica de selección.

Las Unidades Responsables en coordinación y asesoría directa con la Dirección de Archivos de la Comisión Nacional, efectuó diversas reuniones de trabajo presenciales y a distancia para el correcto llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental con el objetivo específico de analizar e identificar los “valores primarios” (administrativo, legal, fiscal o contable) y “valores secundarios” (testimonial, evidencial e informativo) de las series documentales del Cuadro General de Clasificación Archivística. Los resultados de estas reuniones ofrecieron directrices claras y objetivas para el Catálogo de Disposición Documental y su llenado en los campos de: vigencia documental, valores documentales, plazos de conservación y técnicas de selección.

c) REGULACIÓN

Con la finalidad de cumplir con la normativa vigente en materia de Archivos, se procedió a llenar el formato del Catálogo de Disposición Documental. Este instrumento de control propiciará la regulación de los plazos de conservación de las series documentales y reflejará el o los valores documentales de los expedientes de archivo, así como la técnica de selección que determine el destino final de los mismos, tal como se expone y describe en el siguiente ejemplo e instructivo de llenado:



01 COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
Secretaría Ejecutiva
Dirección de Archivos
CADIDO 2023
Catálogo de Disposición Documental

02
03
07
08
09

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC				

05 Sección: 01C Legislación

01C 05	Convenios y tratados internacionales	X	X		2	5	7		X	
01C 07	Reglamentos	X	X		2	5	7		X	
01C 08	Acuerdos generales	X	X		2	5	7		X	
01C 10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.)	X	X		2	5	7			X

Encabezado

Elementos	Descripción
01 Fondo	Registrar el nombre del sujeto obligado productor de la documentación y logotipo.
02 Unidad Responsable	Nombre de la Unidad Responsable.
03 Área Productora	Unidad productora. Nombre del área productora (Dirección General, Dirección de Área o Subdirección).

Contexto documental

Elementos	Descripción
04 Sección	Registrar el nombre y clave de la sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
05 Serie Documental	Registrar el nombre y clasificador con el que se identifica la serie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

Vigencia documental
Valor documental

Elementos		Descripción
06	A	Valor administrativo: Marcar con una X si la serie corresponde a este valor documental.
06	L	Valor legal: Marcar con una X si la serie corresponde a este valor documental.
06	F	Valor fiscal: Marcar con una X si la serie corresponde a este valor documental.

Plazos de conservación

Elementos		Descripción
07	AT	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.
07	AC	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.
07	Total	Indicar con número el total de años de conservación. Vigencia en AT + vigencia en AC = Total.

Técnicas de selección

Elementos		Descripción
08	Eliminación	Marcar con una X si corresponde.
08	Conservación	Marcar con una X si corresponde.
08	Muestreo	Marcar con una X si corresponde.

Observaciones

Elementos		Descripción
09	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los rubros anteriores.

d) CONTROL

Es la última fase que consiste en validar y aplicar el Catálogo de Disposición Documental con el objetivo específico de cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Archivos y el artículo décimo tercero, Sección Cuarta, del Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, estableciendo que: “Los Sujetos obligados, a través de sus áreas coordinadoras de archivos, deberán elaborar los Instrumentos de control y consulta archivísticos vinculándolos con los procesos institucionales, derivados de las atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles, que propicien la administración y gestión documental de sus archivos”. (DOF: 04 de mayo, 2016).

El Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA) de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos sometió en la Primera Sesión Ordinaria del 2023, la aprobación por unanimidad mediante el ACUERDO-GIPOCA/ISO/004/2023 del Catálogo de Disposición Documental, validando su publicación, difusión y aplicación.

Como resultado final se integró el Catálogo de Disposición Documental en formato electrónico susceptible de actualizarse.

VII. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN

En el análisis, evaluación y actualización del Catálogo de Disposición Documental, se aplicó la teoría y metodología archivística vigente, permitiendo identificar las diversas áreas de oportunidad que poseen las Unidades Responsables de acuerdo con sus funciones, atribuciones y facultades, seleccionando para tal propósito, las series documentales correspondientes, tomando en consideración sus cualidades particulares. Igualmente, dicha metodología se aplicó para los plazos de conservación operantes de cada Unidad Responsable.


En el proceso de recabar las firmas de los servidores públicos, se utilizaron las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), mismas que fueron elaboradas a partir de reuniones de trabajo presenciales y a distancia, dónde se apuntaron funciones, series documentales, procesos de trabajo y expedientes sustantivos generados por cada Unidad Responsable. Los resultados obtenidos para cada sesión convocada aseveran que las FTVD reflejan los procesos de Gestión Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Finalmente, durante la revisión del Catálogo de Disposición Documental se llevaron a cabo los siguientes procedimientos:

- Análisis del marco jurídico de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con la finalidad de identificar las funciones sustantivas y comunes de las Unidades Responsables.
- Diseño del formato de Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD).
- Diseño del proceso de capacitación de las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT) a fin de realizar el correcto llenado del formato antes mencionado.
- Reuniones de trabajo con las Unidades Responsables.
- Análisis y validación de las FTVD mediante la obtención de las firmas de los responsables de las áreas productoras de la Documentación y las PRAT.
- Presentación del Catálogo de Disposición Documental actualizado, para su análisis, revisión y posible aprobación por el Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA).

VIII. INSTRUCTIVO DE USO DEL CADIDO

Elementos del Catálogo de Disposición Documental:



01 COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
Secretaría Ejecutiva
Dirección de Archivos
CADIDO 2023
Catálogo de Disposición Documental

Código	Niveles de clasificación	Vigilancia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo		
		A	L	F	AT	AC					Total
03 Sección: 01C Legislación											
01C 05	Convenios y tratados internacionales	X	X		2	5	7		X		
01C 07	Reglamentos	X	X		2	5	7		X		
01C 08	Acuerdos generales	X	X		2	5	7		X		
01C 10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.)	X	X		2	5	7			X	

Encabezado

Elementos	Descripción
01 Fondo	Registrar el nombre del sujeto obligado productor de la documentación y logotipo.

Contexto documental

Elementos	Descripción
02 Sección	Registrar el nombre y clave de la Sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.
03 Serie Documental	Registrar el nombre y clasificador con el que se identifica la serie de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística.

**Vigencia documental
Valor documental**

Elementos		Descripción
04	A	Valor administrativo: Marcar con una X si la serie corresponde a este valor documental.
04	L	Valor legal: Marcar con una X si la serie corresponde a este valor documental.
04	F	Valor fiscal: Marcar con una X si la serie corresponde a este valor documental.

Plazos de conservación

(Se contabiliza a partir del año de cierre del expediente)

Elementos		Descripción
05	AT	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.
05	AC	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.
05	Total	Indicar con número el total de años de conservación. Vigencia en AT + vigencia en AC = Total.


Técnicas de selección

Elementos		Descripción
06	Eliminación	Marcar con una X si corresponde.
06	Conservación	Marcar con una X si corresponde.
06	Muestreo	Marcar con una X si corresponde.

Observaciones

Elementos		Descripción
07	Observaciones	Indicar las observaciones que por su naturaleza no pueden ser consideradas dentro de los rubros anteriores.

Uso del CADIDO en la Portada de Identificación de los Expedientes



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
PORTADA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha de elaboración

Número de expediente

Unidad Responsable Clave

Datos del expediente

Fondo Clave

Sección Clave

Serie Clave

Área Productora Clave

Cantidad de legajos Código de clasificación archivística

Descripción del asunto del expediente:

Fecha de apertura Fecha de cierre

Número de fojas útiles al cierre del expediente Ubicación topográfica del expediente

Valor documental

Administrativo Contable/fiscal Legal

Plazos de conservación y técnica de selección

Trámite Concentración Destino final

Datos de clasificación de la información

Reservado Todo Secciones Confidencial Todo Secciones

Fecha de clasificación Periodo de reserva Ampliación del periodo de reserva

Fundamento legal

Rúbrica de quién clasifica fecha de desclasificación Rúbrica de quién desclasifica

Elaboro Persona Responsable de Archivo de Trámite

01

02

03

04

05

06

Datos del Expediente

Elementos		Descripción
01	Fondo	Registrar el nombre del sujeto obligado productor de la documentación en la portada de identificación de expedientes.
02	Sección	Registrar el nombre y clave de la Sección a la que corresponde el expediente.
03	Serie Documental	Registrar el nombre y clasificador con el que se identifica la serie documental de acuerdo con las atribuciones de la Unidad Responsable.

Valor Documental

Elementos		Descripción
04	A	Valor administrativo: Marcar con una X si la serie tiene este valor documental de acuerdo con el CADIDO.
04	L	Valor legal: Marcar con una X si la serie tiene este valor documental de acuerdo con el CADIDO.
04	F	Valor fiscal: Marcar con una X si la serie tiene este valor documental de acuerdo con el CADIDO.

Plazos de conservación

Elementos		Descripción
05	AT	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.
05	AC	Indicar con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.
05	Total	Indicar con número el total de años de conservación. Vigencia en AT + vigencia en AC = Total.

Técnicas de selección

Elementos		Descripción
06	Destino Final	Anotar: Eliminación, Conservación o Muestreo, según corresponda de acuerdo con el CADIDO

Con la finalidad de cumplir con el "Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos" el cual establece en sus artículos:

- **Décimo sexto.** Los documentos o expedientes que hayan sido objeto de solicitud de acceso a la información, con independencia de su clasificación, se deberán conservar por dos años más, a la conclusión de su vigencia documental.

En el campo **Observaciones** del formato de **Inventario General de Archivo de Trámite**, se anotará el número de solicitud de información que se atendió con el expediente a fin de adicionar el **plazo de dos años** establecido en la presente normativa.

- **Décimo séptimo.** El plazo de conservación de los documentos o expedientes que contengan información que haya sido clasificada como reservada, en términos de la Ley y demás normatividad aplicable, deberá atender a un periodo igual a lo señalado en el Catálogo de Disposición Documental o al plazo de reserva señalado en el índice de expedientes clasificados como reservados, aplicando el que resulte mayor.

Cuando los expedientes se clasifiquen como **reservados** en términos de la Ley y demás normativa aplicable **se anotará en la portada de expedientes el fundamento legal invocado** y el número de sesión del comité de Transparencia en donde se determinó dicha clasificación, así como el plazo de la reserva y el plazo real de la reserva.

IX. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA

Los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) son aquellos producidos de forma sistemática y que contienen información variable que se maneja por medio de formatos, tales como vales de fotocopias, fichas de control de correspondencia, solicitudes de papelería, entre otros. No son fundamentales para la gestión institucional por lo que la vigencia de estos documentos no excederá de un año y no deberán transferirse al Archivo de Concentración, eliminándolos de conformidad con el procedimiento establecido para ello:

Procedimiento primero.

- Su vigencia es de un año.
- No son transferidos al Archivo de Concentración.
- Su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad.
- Iniciar el procedimiento para su eliminación con el área correspondiente.
- Una vez concluida su utilidad, se eliminan bajo supervisión con el levantamiento de un Acta Administrativa de Hechos firmada por el/la Titular de la Unidad Responsable, la PRAT, el/la Titular del Órgano Interno de Control y el/la Titular de la Dirección de Archivos.

Procedimiento segundo.

Para proceder al destino final de los DCAI se deberá integrar un expediente que dé cuenta del proceso en donde al menos se genere un:

- Listado de expedientes de eliminación de los Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata.
- Dictamen para la Desincorporación de Bienes de los DCAI.
- Acta Administrativa de Hechos sobre el proceso de eliminación física de los DCAI.
- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA).

En cumplimiento con las disposiciones normativas y las actividades establecidas por el Sistema Institucional de Archivos de la CNDH y en conformidad con el "Instructivo para la

elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (16 de abril de 2012, última actualización) y el "Instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental" (16 de abril de 2012, última actualización) emitidos por el Archivo General de la Nación en el apartado, "Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de apoyo informativo", se presenta el listado general vigente con base en su utilidad por las Unidades Responsables:

No.	Tipología documental de los DCAI	Vigencia en AT
01	Atentas notas que no generaron seguimiento administrativo.	01 año
02	Borradores y/o versiones preliminares para estructurar un documento final.	01 año
03	Carpetas de cuerpos colegiados cuando las Unidades Responsables acudieron en calidad de invitados. Ejemplo carpetas de trabajo o borradores (las carpetas no tienen firmas de aprobación de los puntos tratados en las sesiones).	01 año
04	Copias de comprobación de viáticos en poder de los enlaces administrativos. (Siempre y cuando el original se encuentre en resguardo del área que tiene la atribución o facultad de controlar esta documentación).	01 año
05	Copias de Conocimiento que no generaron seguimiento administrativo.	01 año
06	Copias simples de documentos, cuyos originales obran en los expedientes a los que pertenecen.	01 año
07	Formatos internos de solicitud de Papelería.	01 año
08	Guías de servicios de mensajería nacionales o internacionales (Comprobante del servicio de mensajería).	01 año
09	Invitaciones y felicitaciones de carácter personal.	01 año
10	Material o cuadernillos de apoyo para reuniones y capacitación (manual del participante).	01 año
11	Minutarios de acuses de cambio de adscripción, cuando el original se encuentra en el expediente del servidor público.	01 año
12	Minutario de acuse de oficios que no generaron seguimiento administrativo.	01 año

No.	Tipología documental de los DCAI	Vigencia en AT
13	Minutario de copias turnadas para conocimiento que no generaron seguimiento administrativo.	01 año
14	Minutario de Notas informativas de carácter administrativo.	01 año
15	Minutario de oficios de comisión, cuando el original se encuentra en el expediente respectivo.	01 año
16	Órdenes de trabajo de mantenimiento para las áreas requirentes, ejemplo: cambio de focos, mantenimiento de tuberías, compostura de cerraduras, entre otros.	01 año
17	Registro de seguridad institucional (Registro de visitantes, control de entrada de visitantes con vehículo, control de entrada y salida de bienes, parte de Novedades, entre otros).	01 año
18	Relaciones de Correspondencia de Entrada y Salida.	01 año
19	Tarjetas informativas.	01 año

X. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO

Los Documentos de Apoyo Informativo (DAI), se consideran como fuentes secundarias de información, contribuyen en la Gestión Administrativa, sin embargo, no son parte de la tramitación de los asuntos y no se consideran Documentos de Archivo.

Documentos constituidos por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad en las Unidades Responsables reside en la información que contiene para apoyo de las tareas asignadas.

- Generalmente son ejemplares múltiples que proporcionan información, no son originales: se trata de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control.
- Se trata de un conjunto ficticio o integrado artificialmente por unidades temáticas.
- No dan fe de los actos administrativos.

- Por lo general no se consideran patrimonio documental, se destruyen y solo se conservan aquellos por su valor de información. (biblioteca o Centro de Documentación).
- No se transfieren al Archivo de Concentración.
- Carecen de conceptos tales como vigencia o valores administrativos.
- No tienen valor Administrativo, Legal, Fiscal, Contable ni Histórico.

No.	Tipología documental de los DAI
01	Diario Oficial de la Federación.
02	Textos Jurídicos (Constitución, leyes, códigos, reglamentos, Decreto, entre otros) que no fueron generados por la CNDH.
03	Revistas especializadas.
04	Fotocopias de textos jurídicos, libros, revistas entre otros.
05	Publicaciones periódicas.
06	Material gráfico que no fue generado por la CNDH.
07	Información impresa de páginas de Internet.
08	Periódicos (edición completa o recortes periodísticos).
09	Promocionales que recibe una Unidad Responsable.

XI. Catálogo de Disposición Documental

Secciones y Series Comunes

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 01C Legislación

01C.05	Convenios y Tratados Internacionales	X	X		2	5	7		X		
01C.07	Reglamentos	X	X		2	5	7		X		
01C.08	Acuerdos Generales	X	X		2	5	7		X		
01C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, entre otros.)	X	X		2	5	7			X	
01C.11	Resoluciones	X	X		2	5	7			X	
01C.12	Compilaciones Jurídicas	X			1	1	2	X			
01C.15	Comités y subcomités de Normalización	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 02C Asuntos Jurídicos

02C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	X	X		2	5	7		X		
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	X	2	5	7			X	
02C.07	Estudios, Dictámenes e Informes	X			2	5	7			X	
02C.09	Juicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	X	X		2	5	7			X	
02C.10	Amparos	X	X		2	5	7			X	
02C.11	Interposición de Recursos Administrativos	X	X		2	5	7			X	
02C.12	Opiniones Técnico - Jurídicas	X			2	5	7			X	
02C.13	Inspección y designación de peritos	X	X		2	5	7	X			

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 02C Asuntos Jurídicos

02C.15	Notificaciones	X	X		2	5	7	X			
02C.16	Inconformidades y peticiones	X			2	5	7	X			

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 03C Programación, Organización y Presupuestación

03C.03	Procesos de Programación	X			2	5	7			X	
03C.04	Programa Anual de Inversiones	X			2	5	7	X			
03C.07	Programas Operativos Anuales	X			2	5	7			X	
03C.10	Dictamen Técnico de Estructuras	X	X		2	5	7		X		
03C.12	Integración y Dictamen de Manuales, Normas y Lineamientos, de Procesos y Procedimientos	X			2	5	7		X		
03C.14	Certificación de Calidad de Procesos y Servicios Administrativos	X			2	5	7	X			
03C.18	Programas y Proyectos en Materia de Presupuestación	X			2	5	7			X	
03C.20	Evaluación y Control del Ejercicio Presupuestal	X		X	2	5	7	X			

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 04C Recursos Humanos

04C.02	Programas y Proyectos en materia de Recursos Humanos	X			2	5	7			X	
04C.03	Expediente Único de Personal	X	X		2	5	7			X	
04C.04	Registro y Control de Puestos y Plazas	X			2	5	7			X	
04C.05	Nómina de Pago de Personal	X	X	X	2	10	12			X	
04C.06	Reclutamiento y Selección de Personal	X			2	5	7			X	
04C.07	Identificación y Acreditación de Personal	X	X		2	5	7	X			
04C.08	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos, Licencias, Incapacidades, entre otros.)	X		X	2	5	7			X	
04C.09	Control Disciplinario	X	X		2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 04C Recursos Humanos

04C.10	Descuentos	X		X	2	10	12			X	
04C.11	Estímulos y Recompensas	X	X	X	2	10	12			X	
04C.12	Evaluaciones y Promociones	X			2	5	7			X	
04C.13	Productividad en el Trabajo	X		X	2	10	12			X	
04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado	X	X		2	10	12			X	
04C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros, entre otros.)	X	X	X	2	10	12			X	
04C.17	Jubilaciones y Pensiones	X	X	X	2	10	12			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 04C Recursos Humanos

04C.20	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Condiciones Laborales, entre otros)	X	X		2	5	7			X	
04C.21	Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo	X			2	5	7			X	
04C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de las Unidades Responsables	X			2	5	7			X	
04C.23	Servicio Social en Unidades Responsables	X			1	1	2	X			
04C.24	Currículo de Personal	X			1	1	2	X			
04C.25	Censo de Personal	X			2	5	7			X	
04C.26	Expedición de Constancias y Credenciales	X			2	5	7			X	
04C.28	Servicio Civil de Carrera	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 05C Recursos Financieros

05C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X	X		2	5	7	X		
05C.02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental	X			2	5	7			X
05C.03	Gastos o Egresos por Partida Presupuesta	X	X	X	2	4	6			X
05C.04	Ingresos	X	X	X	2	4	6	X		
05C.05	Libros Contables	X	X	X	2	4	6			X
05C.06	Registros Contables (Glosa)	X		X	2	4	6			X
05C.07	Valores Financieros	X		X	2	10	12			X

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 05C Recursos Financieros

05C.08	Aportaciones a Capital	X		X	2	10	12			X	
05C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas	X	X	X	2	10	12			X	
05C.15	Transferencias de Presupuesto	X	X	X	2	10	12			X	
05C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos	X	X	X	2	4	6			X	
05C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos	X	X	X	2	4	6			X	
05C.19	Pólizas de Diario	X	X	X	2	4	6			X	
05C.20	Compras Directas	X	X	X	2	10	12			X	
05C.21	Garantías, Fianzas y Depósitos	X	X	X	2	10	12	X			

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 05C Recursos Financieros

05C.22	Control de Cheques	X	X		2	10	12			X	
05C.23	Conciliaciones	X	X	X	2	4	6	X			
05C.24	Estados Financieros	X	X	X	2	4	6	X			
05C.25	Auxiliares de Cuentas	X			2	4	6			X	
05C.27	Fondo Rotatorio (Revolvente)	X			2	4	6			X	
05C.29	Pólizas Presupuestales	X	X	X	2	4	6			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 06C Recursos Materiales y Obra Pública

06C.02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento	X			2	5	7			X	
06C.03	Licitaciones	X	X		2	4	6			X	
06C.04	Adquisiciones	X	X		2	4	6			X	
06C.05	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Derivados de Contratos	X	X		2	4	6			X	
06C.06	Control de Contratos	X	X		2	4	6	X			
06C.07	Seguros y Fianzas	X	X		2	4	6	X			
06C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 06C Recursos Materiales y Obra Pública

06C.14	Registro de Proveedores y Contratistas	X			1	1	2	X			
06C.15	Arrendamientos	X	X	X	2	10	12	X			
06C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles	X			2	5	7	X			
06C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles	X			2	10	12			X	
06C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles	X			2	5	7			X	
06C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes	X			2	5	7	X			

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 07C Servicios Generales

07C.02	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales	X			2	5	7			X	
07C.03	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, entre otros.)	X		X	2	5	7	X			
07C.05	Servicios de Seguridad y Vigilancia	X	X		2	5	7	X			
07C.06	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación	X			2	5	7	X			
07C.07	Servicios de Transportación	X			2	5	7	X			
07C.08	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización	X		X	2	5	7	X			
07C.09	Servicio Postal	X			2	5	7	X			
07C.10	Servicios Especializados de Mensajería	X			2	5	7	X			

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 07C Servicios Generales

07C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario	X			2	5	7			X	
07C.12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo	X			2	5	7	X			
07C.13	Control de Parque Vehicular	X			2	5	7	X			
07C.15	Control y Servicios en Auditorios y Salas	X			1	1	2	X			
07C.16	Protección Civil	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 08C Tecnologías y Servicios de la Información

08C.01	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones	X	X		2	5	7	X			
08C.04	Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones	X			2	5	7			X	
08C.05	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	X			2	5	7			X	
08C.06	Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz	X			2	5	7			X	
08C.09	Desarrollo Informático	X			2	5	7			X	
08C.10	Seguridad Informática	X			2	5	7			X	
08C.11	Desarrollo de Sistemas	X			2	5	7			X	
08C.12	Automatización de Procesos	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 08C Tecnologías y Servicios de la Información

08C.13	Control y Desarrollo del Parque Informático	X			2	5	7	X			
08C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas	X			2	5	7			X	
08C.24	Productos para la Divulgación de Servicios	X			2	5	7	X			
08C.25	Servicios y Productos en Internet e Intranet	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 09C Comunicación Social

09C.02	Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social	X			2	5	7			X	
09C.03	Publicaciones e Impresos Institucionales	X			2	5	7			X	
09C.04	Material Multimedia	X			2	5	7			X	
09C.05	Publicidad Institucional	X			2	5	7			X	
09C.06	Boletines y Entrevistas para Medios	X			2	5	7			X	
09C.08	Inserciones y Anuncios en Periódicos y Revistas	X			2	5	7			X	
09C.09	Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas y Otros Medios de Comunicación Social	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 09C Comunicación Social

09C.11	Prensa Institucional	X			2	5	7			X	
09C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo	X	X		2	5	7		X		
09C.14	Actos y Eventos Oficiales	X			2	5	7			X	
09C.16	Invitaciones y Felicitaciones de Carácter Institucional	X			1	1	2	X			
09C.18	Encuestas de Opinión	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

10C.02	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría	X			2	5	7			X	
10C.03	Auditoría	X	X		2	5	7			X	
10C.05	Revisiones de Rubros Específicos	X	X		2	5	7			X	
10C.06	Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones	X			2	5	7			X	
10C.07	Participantes en Comités (Cuerpos Colegiados, Comités y subcomités)	X			2	5	7			X	
10C.08	Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades	X			2	5	7			X	
10C.09	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas	X			2	5	7			X	
10C.10	Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

10C.11	Responsabilidades	X			2	5	7			X	
10C.12	Inconformidades	X			2	5	7			X	
10C.13	Inhabilitaciones	X	X		2	5	7			X	
10C.14	Declaraciones Patrimoniales	X		X	2	5	7			X	
10C.15	Entrega – Recepción	X	X		2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

11C.04	Programas y Proyectos en Materia de Planeación, Información, Evaluación y Políticas	X			2	5	7			X	
11C.13	Desarrollo de Encuestas	X			2	5	7			X	
11C.15	Evaluación de Programas de Acción	X			2	5	7			X	
11C.16	Informe de Labores	X	X		2	5	7			X	
11C.17	Informe de Ejecución	X			2	5	7			X	
11C.19	Indicadores	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 12C Transparencia y Acceso a la Información

12C.02	Programas y Proyectos en Materia de Acceso a la Información	X			1	6	7			X	
12C.05	Comité de Transparencia	X			1	6	7	X			
12C.06	Solicitudes de Acceso a la Información	X			1	6	7			X	
12C.07	Portal de Transparencia	X			1	6	7	X			
12C.08	Clasificación de la Información	X			1	6	7			X	
12C.10	Sistemas de Datos Personales	X	X		1	6	7			X	
12C.13	Solicitudes de Acceso a Datos Personales (Derechos ARCO)	X			1	6	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC				

Sección: 13C Gestión Documental

13C.01	Programas y Proyectos en Materia de Gestión Documental	X			2	5	7			X	
13C.02	Gestión del Grupo Interdisciplinario (GIPOCA)	X			2	5	7			X	
13C.03	Elaboración de Instrumentos de Control y Consulta	X	X		1	6	7		X		
13C.04	Administración y Servicios de Correspondencia	X			2	5	7	X			
13C.05	Administración y Preservación de Acervos Digitales	X			2	5	7			X	
13C.06	Seguimiento al Préstamo y Consulta de Expedientes	X			2	5	7			X	
13C.07	Gestión del Destino Final de los Expedientes	X	X		1	7	8			X	

XI. Catálogo de Disposición Documental

Secciones y Series Sustantivas

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 01S Gobierno

01S.01	Sesiones del Consejo Consultivo	X	X		2	5	7			X	
01S.02	Colegio de Visitadores	X	X		2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 02S Protección y Defensa de los Derechos Humanos

02S.01	Disposiciones en Materia de Derechos Humanos	X	X		2	5	7	X			
02S.02	Programas y Proyectos en Materia de Protección y Defensa de los Derechos Humanos	X			2	5	7			X	
02S.03	Folios de Control No Procedentes	X			2	5	7			X	
02S.04	Orientación de Atención Inmediata	X			2	5	7			X	
02S.05	Orientación Directa	X			2	5	7			X	
02S.06	Remisiones ante las Autoridades Competentes	X	X		2	5	7			X	
02S.07	Quejas	X	X		2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				

Sección: 02S Protección y Defensa de los Derechos Humanos

02S.08	Solicitudes de Apoyo Técnico en las Diferentes Especialidades Científicas y Técnicas	X	X		2	5	7			X	
02S.09	Recursos de Queja	X	X		2	5	7			X	
02S.10	Recursos de Impugnación	X	X		2	5	7			X	
02S.11	Seguimiento de Recomendaciones	X			2	5	7			X	
02S.12	Acciones de Inconstitucionalidad	X	X		2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación		Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC				

Sección: 03S Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos

03S.01	Programas y Proyectos en Materia de Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos	X			2	5	7			X	
03S.02	Vinculación Interinstitucional	X			2	5	7			X	
03S.03	Educación y Formación en Derechos Humanos (Capacitación)	X			2	5	7			X	
03S.04	Gestión, Investigación y Comunidad Académica en Derechos Humanos	X			2	5	7			X	
03S.05	Cultura de Paz y Derechos Humanos	X			2	5	7			X	
03S.06	Programación y Desarrollo de las Actividades Académicas	X			2	5	7			X	
03S.07	Seguimiento a Recomendaciones Generales	X			2	5	7			X	

Código	Niveles de clasificación	Vigencia documental					Técnicas de selección			Observaciones	
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación		Muestreo
		A	L	F	AT	AC	Total				

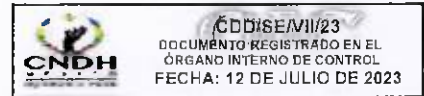
Sección: 03S Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos

03S.08	Seguimiento a Recomendaciones y Sentencias Internacionales	X			2	5	7			X	
--------	--	---	--	--	---	---	---	--	--	---	--

XII. HOJA DE CIERRE

El presente Catálogo de Disposición Documental consta de de 13 secciones comunes con 152 series y 03 secciones sustantivas, con 22 series, mismas que establecen su vigencia documental, valor documental, plazos de conservación y técnicas de selección.

El Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en su Primera Sesión Ordinaria celebrada el 12 de junio de 2023, aprobó por unanimidad mediante el ACUERDO-GIPOCA/ISO/004/2023 el presente Catálogo de Disposición Documental, mismo que entrará en vigor al siguiente día de su aprobación. Asimismo, se instruyó al Área Coordinadora de Archivos la publicación del presente instrumento de control en la intranet de CNDH para su mayor difusión, aplicación y conocimiento.



Francisco Javier Emiliano Estrada Correa
Coordinador de Archivos y Secretario Ejecutivo
Beatriz Zavala Juárez
Directora de Archivos

Catálogo de Disposición Documental
(CADIDO 2023)

