



CNDH
M É X I C O

Defendemos al Pueblo

**Secretaría Ejecutiva
Dirección de Archivos**



CGCA/SE/VI/23
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 12 DE JULIO DE 2023

Cuadro General de Clasificación Archivística

(CGCA 2023)

Ciudad de México, 12 de junio de 2023

Validación

ELABORÓ	ELABORÓ
 Lcda. Verónica Perea Najera Enlace Administrativo de la Secretaría Ejecutiva	 Mtra. Beatriz Zavala Juárez Directora de Archivos
AUTORIZA	REGISTRÓ
 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/003/2023 el “Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 2023.”

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
I.	OBJETIVO GENERAL.....	5
II.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	5
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
IV.	MARCO JURÍDICO.....	5
II.	PRIMERA ETAPA: PROCESO DE ELABORACIÓN	10
IV.	SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN	13
a)	VALIDACIÓN.....	13
b)	FORMALIZACIÓN	13
c)	SUPERVISIÓN Y ASESORÍA.....	13
d)	CAPACITACIÓN.....	13
V.	CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA.....	15
VI.	HOJA DE CIERRE.....	34

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.

I. OBJETIVO GENERAL

Contar con un Cuadro General de Clasificación Archivística que identifique las secciones y series documentales de acuerdo con las funciones y atribuciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a las cuales se les asignará un código alfanumérico único con la finalidad de poder codificar los expedientes generados por la Comisión Nacional.

II. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar las secciones y series documentales
- Agrupar las series documentales en la sección correspondiente
- Asignar a las secciones y series documentales una codificación alfanumérica única.

III. 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 expedientes de archivo en la CNDH, producto de la realización de sus funciones.

IV. 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.

II. PRIMERA ETAPA: PROCESO DE ELABORACIÓN

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos refleja la estructura de los archivos tomando de base las atribuciones y funciones de cada Unidad Responsable, así mismo se realizó atendiendo al Sistema de Clasificación por Funciones como lo establece la Ley General de Archivos en sus artículos 7, 11 y 13, a fin de poder codificar los documentos de archivo generados a partir de las gestiones que se derivan del ejercicio de las atribuciones, funciones, facultades, o competencias de esta Comisión Nacional.

Las secciones documentales atienden a un proceso jerárquico respetando la metodología archivística en lo referente a las divisiones de fondo, sección, serie y expediente, respetando el Principio de Procedencia de la documentación. Por lo que, al asignar el código de Clasificación Archivística, los documentos de Archivo se integrarán de manera natural en los expedientes resultantes de la Gestión Administrativa.

El proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos se basó en los criterios y buenas prácticas en la materia archivística, llevándose a cabo tres etapas, enunciadas a continuación:

- I. **IDENTIFICACIÓN:** Consistió en analizar los elementos que permitan la identificación de las diferentes secciones documentales. Siguiendo el sistema de clasificación por funciones, en el proceso técnico de clasificar las diferentes secciones documentales se detectaron funciones y atribuciones dando como resultado 13 secciones comunes y 03 secciones sustantivas.

El Cuadro General de Clasificación Archivística respeta la herramienta administrativa de "Cadena de Valor" llevando a cabo identificación de macro-procesos, procesos y procedimientos que permitieron definir las secciones y series documentales.

Para la identificación de las secciones y series se capacitó al personal de las diferentes Unidades Responsables, realizando sesiones con las Personas Responsables del Archivo de Trámite (PRAT) permitiendo identificar la documentación.

Las propuestas de secciones y series fueron plasmadas en las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), las cuales se sometieron a autorización de los Titulares de cada Unidad Responsable.

- II. JERARQUIZACIÓN:** Consistió en la identificación del Principio de Orden Original para determinar la ordenación de las series documentales que se detectaron en el análisis de las atribuciones, funciones, facultades, o competencias de esta Comisión Nacional.

Una vez identificadas las series documentales se procedió a clasificarlas en su sección correspondiente para después proceder a la ordenación, dichos procesos técnicos permitieron establecer la secuencia lógica y la relación de subordinación de las series al interior de su respectiva sección documental. En esta etapa se estableció la secuencia lógica y la relación de subordinación de las series documentales sustantivas:

Código	Sección
01S	Gobierno
Series	
01S.01	Supervisar, Coordinar y Celebrar las sesiones del Consejo Consultivo
01S.02	Gestión del Colegio de Visitadores

- III. CODIFICACIÓN.** El proceso de codificar se lleva a cabo con la finalidad de homologar la longitud del código de clasificación Archivística, por lo cual se diferencian las secciones comunes de las sustantivas.

La codificación de las secciones y series comunes se identifica con un número consecutivo acompañado de la letra "C" (común), por lo que se tiene un total de 13 secciones y 152 series comunes, como se presenta en el cuadro siguiente:

Código	Secciones
01C	Legislación
02C	Asuntos Jurídicos
NC»...	Nombre de la serie común

En cuanto a las secciones y series sustantivas se vuelve a iniciar en el número 1 de forma consecutiva, sin embargo, se identifica con una "S" (sustantiva), teniendo un total de 3 secciones y 22 series sustantivas

Código	Secciones
01S	Gobierno
02S	Protección y defensa de los derechos humanos
NS»...	Nombre de la serie sustantiva

IV. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN

a) VALIDACIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el ACUERDO-GIPOCA/ISO/003/2023 que se refiere al Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, se validó por unanimidad en la Primera Sesión Ordinaria del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (GIPOCA) celebrada el 12 de junio de 2023.

b) FORMALIZACIÓN

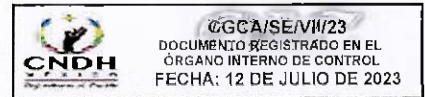
La Coordinación de Archivos a través de la Dirección de Archivos se encargará de publicar y dar conocer mediante la página interna (Intranet) que contiene lineamientos, procedimientos y disposiciones administrativas aplicables en la CNDH.

c) SUPERVISIÓN Y ASESORÍA

La Coordinación de Archivos a través de la Dirección de Archivos será la responsable del alcance y aplicación del presente instrumento.

d) CAPACITACIÓN

La Dirección de Archivos, deberá incluir en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) un programa de capacitación en materia de gestión documental y asegurar la implementación de este documento.



VII. Cuadro General de Clasificación Archivística

Secciones y Series Comunes

V. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Código	Secciones Comunes	Total de Series
01C	Legislación	7
02C	Asuntos Jurídicos	10
03C	Programación, Organización y Presupuestación	8
04C	Recursos Humanos	23
05C	Recursos Financieros	21
06C	Recursos Materiales y Obra Pública	13
07C	Servicios Generales	13
08C	Tecnologías y Servicios de la Información	12
09C	Comunicación Social	12
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas	13
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas	6
12C	Transparencia y Acceso a la Información	7
13C	Gestión Documental	7
Código	Secciones Sustantivas	Total de Series
01S	Gobierno	2
02S	Protección y Defensa de los Derechos Humanos	12
03S	Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos	8
TOTAL DE SERIES COMUNES		152
TOTAL DE SERIES SUSTANTIVAS		22
TOTAL DE SERIES		174

Código	Sección
01C	Legislación
	Series
01C.05	Convenios y Tratados Internacionales
01C.07	Reglamentos
01C.08	Acuerdos Generales
01C.10	Instrumentos Jurídicos Consensuales (Convenios, Bases de Colaboración, Acuerdos, entre otros.)
01C.11	Resoluciones
01C.12	Compilaciones Jurídicas
01C.15	Comités y subcomités de Normalización

Código	Sección
02C	Asuntos Jurídicos
	Series
02C.04	Registro y Certificación de firmas acreditadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
02C.05	Actuaciones y Representaciones en Materia Legal
02C.07	Estudios, Dictámenes e Informes
02C.09	Juicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
02C.10	Amparos
02C.11	Interposición de Recursos Administrativos
02C.12	Opiniones Técnico - Jurídicas
02C.13	Inspección y Designación de Peritos
02C.15	Notificaciones
02C.16	Inconformidades y peticiones

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

Código	Sección
04C	Recursos Humanos
	Series
04C.02	Programas y Proyectos en materia de Recursos Humanos
04C.03	Expediente Único de Personal
04C.04	Registro y Control de Puestos y Plazas
04C.05	Nómina de Pago de Personal
04C.06	Reclutamiento y Selección de Personal
04C.07	Identificación y Acreditación de Personal
04C.08	Control de Asistencia (Vacaciones, Descansos, Licencias, Incapacidades, entre otros.)
04C.09	Control Disciplinario
04C.10	Descuentos
04C.11	Estímulos y Recompensas
04C.12	Evaluaciones y Promociones
04C.13	Productividad en el Trabajo
04C.15	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
04C.16	Control de Prestaciones en Materia Económica (Sistema de Ahorro para el Retiro, seguros, entre otros.)
04C.17	Jubilaciones y Pensiones
04C.20	Relaciones Laborales (Comisiones Mixtas, Condiciones Laborales, entre otros)
04C.21	Servicios Sociales y Culturales y de Seguridad e Higiene en el Trabajo
04C.22	Capacitación Continua y Desarrollo Profesional del Personal de las Unidades Responsables
04C.23	Servicio Social en Unidades Responsables
04C.24	Currículo de Personal

Código	Sección
04C	Recursos Humanos
Series	
04C.25	Censo de Personal
04C.26	Expedición de Constancias y Credenciales
04C.28	Servicio Civil de Carrera

Código	Sección
05C	Recursos Financieros
	Series
05C.01	Disposiciones en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
05C.02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Financieros y Contabilidad Gubernamental
05C.03	Gastos o Egresos por Partida Presupuestal
05C.04	Ingresos
05C.05	Libros Contables
05C.06	Registros Contables (Glosa)
05C.07	Valores Financieros
05C.08	Aportaciones a Capital
05C.14	Cuentas por Liquidar Certificadas
05C.15	Transferencias de Presupuesto
05C.17	Registro y Control de Pólizas de Egresos
05C.18	Registro y Control de Pólizas de Ingresos
05C.19	Pólizas de Diario
05C.20	Compras Directas
05C.21	Garantías, Fianzas y Depósitos
05C.22	Control de Cheques
05C.23	Conciliaciones
05C.24	Estados Financieros
05C.25	Auxiliares de Cuentas
05C.27	Fondo Rotatorio (Revolvente)
05C.29	Pólizas Presupuestales

Código	Sección
06C	Recursos Materiales y Obra Pública
	Series
06C.02	Programas y Proyectos en Materia de Recursos Materiales, Obra Pública, Conservación y Mantenimiento
06C.03	Licitaciones
06C.04	Adquisiciones
06C.05	Sanciones, Inconformidades y Conciliaciones, Derivados de Contratos
06C.06	Control de Contratos
06C.07	Seguros y Fianzas
06C.13	Conservación y Mantenimiento de la Infraestructura Física
06C.14	Registro de Proveedores y Contratistas
06C.15	Arrendamientos
06C.17	Inventario Físico y Control de Bienes Muebles
06C.18	Inventario Físico y Control de Bienes Inmuebles
06C.19	Almacenamiento, Control y Distribución de Bienes Muebles
06C.20	Disposiciones y Sistemas de Abastecimiento y Almacenes

Código	Sección
07C	Servicios Generales
	Serie
07C.02	Programas y Proyectos en Materia de Servicios Generales
07C.03	Servicios Básicos (Energía Eléctrica, Agua, Predial, entre otros.)
07C.05	Servicios de Seguridad y Vigilancia
07C.06	Servicios de Lavandería, Limpieza, Higiene y Fumigación
07C.07	Servicios de Transportación
07C.08	Servicios de Telefonía, Telefonía Celular y Radiolocalización
07C.09	Servicio Postal
07C.10	Servicios Especializados de Mensajería
07C.11	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Mobiliario
07C.12	Mantenimiento, Conservación e Instalación de Equipo de Cómputo
07C.13	Control de Parque Vehicular
07C.15	Control y Servicios en Auditorios y Salas
07C.16	Protección Civil

Código	Sección
08C	Tecnologías y Servicios de la Información
	Series
08C.01	Disposiciones en Materia de Telecomunicaciones
08C.04	Desarrollo e Infraestructura de Telecomunicaciones
08C.05	Desarrollo e Infraestructura del Portal de Internet de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
08C.06	Desarrollo de Redes de Comunicación de Datos y Voz
08C.09	Desarrollo Informático
08C.10	Seguridad Informática
08C.11	Desarrollo de Sistemas
08C.12	Automatización de Procesos
08C.13	Control y Desarrollo del Parque Informático
08C.18	Administración y Servicios de Bibliotecas
08C.24	Productos para la Divulgación de Servicios
08C.25	Servicios y Productos en Internet e Intranet

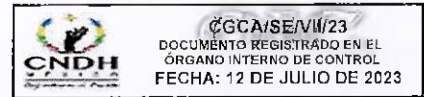
Código	Sección
09C	Comunicación Social
	Series
09C.02	Programas y Proyectos en Materia de Comunicación Social
09C.03	Publicaciones e Impresos Institucionales
09C.04	Material Multimedia
09C.05	Publicidad Institucional
09C.06	Boletines y Entrevistas para Medios
09C.08	Inserciones y anuncios en Periódicos y Revistas
09C.09	Agencias Periodísticas, de Noticias, Reporteros, Articulistas, Cadenas Televisivas y Otros Medios de Comunicación Social
09C.11	Prensa Institucional
09C.13	Comparecencias ante el Poder Legislativo
09C.14	Actos y Eventos Oficiales
09C.16	Invitaciones y Felicitaciones de Carácter Institucional
09C.18	Encuestas de Opinión

Código	Sección
10C	Control de Auditoría de Actividades Públicas
	Series
10C.02	Programas y Proyectos en Materia de Control y Auditoría
10C.03	Auditoría
10C.05	Revisiones de Rubros Específicos
10C.06	Seguimiento a la Aplicación en Medidas o Recomendaciones
10C.07	Participantes en comités (Cuerpos Colegiados, Comités y subcomités)
10C.08	Requerimientos de Información a Dependencias y Entidades
10C.09	Quejas y Denuncias de Actividades Públicas
10C.10	Peticiones, Sugerencias y Recomendaciones
10C.11	Responsabilidades
10C.12	Inconformidades
10C.13	Inhabilitaciones
10C.14	Declaraciones Patrimoniales
10C.15	Entrega – Recepción

Código	Sección
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Series	
11C.04	Programas y Proyectos en Materia de Planeación, Información, Evaluación y Políticas
11C.13	Desarrollo de Encuestas
11C.15	Evaluación de Programas de Acción
11C.16	Informe de Labores
11C.17	Informe de Ejecución
11C.19	Indicadores

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

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



VII. Cuadro General de Clasificación Archivística

Secciones y Series Sustantivas

Código	Sección
01S	Gobierno
Series	
01S.01	Sesiones del Consejo Consultivo
01S.02	Colegio de Visitadores

Código	Sección
02S	Protección y Defensa de los Derechos Humanos
	Series
02S.01	Disposiciones en Materia de Derechos Humanos
02S.02	Programas y Proyectos en Materia de Protección y Defensa de los Derechos Humanos
02S.03	Folios de Control No Procedentes
02S.04	Orientación de Atención Inmediata
02S.05	Orientación Directa
02S.06	Remisiones ante las Autoridades Competentes
02S.07	Quejas
02S.08	Solicitudes de Apoyo Técnico en las Diferentes Especialidades Científicas y Técnicas
02S.09	Recursos de Queja
02S.10	Recursos de Impugnación
02S.11	Seguimiento de Recomendaciones
02S.12	Acciones de Inconstitucionalidad


Código	Sección
03S	Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos
	Series
03S.01	Programas y Proyectos en Materia de Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos
03S.02	Vinculación Interinstitucional
03S.03	Educación y Formación en Derechos Humanos (Capacitación)
03S.04	Gestión, Investigación y Comunidad Académica en Derechos Humanos
03S.05	Cultura de Paz y Derechos Humanos
03S.06	Programación y Desarrollo de las Actividades Académicas
03S.07	Seguimiento a Recomendaciones Generales
03S.08	Seguimiento a Recomendaciones y Sentencias Internacionales

VI. HOJA DE CIERRE

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 13 secciones comunes con 152 series y 03 secciones sustantivas con 22 series, mismas que se derivan del ejercicio de las atribuciones, funciones, facultades, o competencias de esta Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

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/003/2023 el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que entrará en vigor a partir del siguiente día de su aprobación.

El Área Coordinadora de Archivos instruyo a la Dirección de Archivos a gestionar la publicación del presente instrumento de control en la intranet de la CNDH para su mayor difusión, aplicación y conocimiento.

 CGCA/SE/II/23
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 12 DE JULIO DE 2023



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

**Cuadro General de Clasificación Archivística
(CGCA 2023)**

