



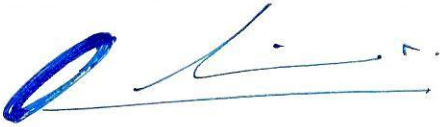
CNDH
M É X I C O
Defendemos al Pueblo

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

ÁREA COORDINADORA DE
ARCHIVOS
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Ciudad de México, 27 de febrero de 2026.

Validación

ELABORÓ	ELABORÓ
 Lcda. Martha Tulia Herrera Vargas Directora de Archivos	 Lcda. Betzabeth Martínez Arano Subdirectora de Archivo de Concentración
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 27 de febrero de 2026, aprobó el “Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 2026” (CADIDO 2026).

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	4
II. OBJETIVO GENERAL	6
III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN	6
V. MARCO JURÍDICO	7
VI. METODOLOGÍA DE ELABORACIÓN DEL CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL.....	13
a) IDENTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES	13
b) VALORACIÓN.....	14
c) REGULACIÓN.....	14
d) CONTROL	15
VII. INSTRUCTIVO DE USO	17
VIII. SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES COMUNES	23
IX. SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS	43
X. HOJA DE CIERRE	47
XI. DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN ADMINISTRATIVA INMEDIATA	48
XII. DOCUMENTOS DE APOYO INFORMATIVO	50

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”.

De conformidad con los artículos 13, 28 fracción I, 30 fracción IV, 50 párrafo segundo, 51 de la Ley General de Archivos, se llevó a cabo la actualización de los instrumentos de control archivístico para cumplir con las disposiciones en materia de organización, conservación y consulta del Archivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, conforme a la “Metodología para la elaboración de instrumentos de control archivístico, cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental” que emite el Consejo Nacional de Archivos (CONARCH) aprobado en la Primera Sesión Ordinaria de 2024.

II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los plazos de conservación, valores documentales y, destino final de las series documentales producidas o recibidas en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de un instrumento sistemático normalizado (CADIDO), con el propósito de asegurar los principios de procedencia y de orden original.

III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y clasificar las series documentales comunes y sustantivas de la institución de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística, signando una estructura lógica y coherente a los expedientes.
- Determinar el valor documental para establecer su tiempo de conservación en el Archivo de Trámite y Archivo de Concentración, que contribuya a impedir la acumulación documental descontrolada que sature los espacios físicos y electrónicos destinados para el resguardo.
- Definir el destino final de los documentos, mediante la baja documental o su transferencia al Archivo Histórico, identificando aquellos documentos que poseen valores secundarios.

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

- **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: 20 de marzo de 2025.
- **Ley General de Responsabilidades Administrativas.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 18 de julio de 2016.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 20 de marzo de 2025.
- **Ley General de Archivos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 15 de junio de 2018 y sus reformas.
- **Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 16 de abril de 2025.

- **Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 26 de junio de 2017.
- **Decreto por el que se Reforma y Adiciona el Artículo 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Decreto por el que se otorga autonomía constitucional a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos)** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 13 de septiembre de 1999.
- **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: 12 de noviembre de 1992.
- **Reglamento del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.** De fecha 22 de diciembre de 2017.
- **Reglamento del Consejo General del Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.** De fecha 24 de septiembre de 2024.
- **Norma de Archivo Contable Gubernamental, NACG 01 Disposiciones Aplicables al Archivo Contable Gubernamental.** Fecha de publicación: 01 de enero de 2026.
- **Manual de Contabilidad Gubernamental.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 22 de noviembre de 2010 y sus reformas
- **Manual de integración y funcionamiento del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** De fecha 4 de marzo de 2016.

- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** De fecha 31 de marzo de 2021.
- **Manual de Procedimientos del Proceso Atención de Solicitudes de Intervención Especializada.** De fecha 16 de noviembre de 2022.
- **Manual de Procedimientos del Proceso para el Registro y Control de Asistencia de las Personas Servidoras Públicas de la CNDH Mediante Terminales Biométricas.** De fecha 27 de agosto de 2024.
- **Manual de Procedimientos del Proceso Otorgamiento de Prestaciones.** De fecha 29 de agosto de 2024.
- **Manual de Procedimientos del Proceso para la Prestación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.** De fecha 29 de agosto de 2024.
- **Manual de Procedimientos del Proceso para la Elaboración de Manuales de Organización.** De fecha 25 de octubre de 2024.
- **Manual de Procedimientos del Proceso para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.** De fecha 25 de noviembre de 2024.
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Enajenación de Bienes Muebles e Inmuebles.** De fecha 20 de enero de 2025.
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** De fecha 20 de enero de 2025.

- **Manual de Percepciones de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de febrero de 2025.
- **Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** De fecha 10 de abril de 2025.
- **Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Transparencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** De fecha 14 de abril de 2025.
- **Manual de Procedimientos del Órgano Interno de Control.** De fecha 14 de abril de 2025.
- **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 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 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.
- **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.

- **Acuerdo modificadorio 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: 16 mayo de 2022.
- **Acuerdo por el cual se instruye a todas las personas servidores públicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos adoptar el derecho a una buena administración pública, así como los principios de simplificación administrativa y uso de las tecnologías de información en el ejercicio de sus funciones.** De fecha expedición: 21 de abril de 2025.
- **Lineamientos Generales de Capacitación.** Fecha de expedición 15 de mayo 2012.
- **Lineamientos Generales en Materia Presupuestaria de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de expedición 15 de mayo 2015
- **Lineamientos para la Contratación de Servicios Profesionales con Cargo a la Partida 12101 “Honorarios” del Capítulo 1000 “Servicios Personales”.** Con fecha de registro 16 de diciembre de 2021.
- **Lineamientos para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y, en su caso, de Intereses que deben realizar las Personas Servidoras Publicas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Con fecha de registro 4 de abril de 2024.
- **Lineamientos de austeridad para el ejercicio fiscal 2025 de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación: 19 de febrero de 2025.

- **Lineamientos para la Entrega-Recepción de las personas servidores públicas de mando de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de expedición: 5 de marzo 2025.
- **Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.** Fecha de expedición: 31 de octubre 2025.
- **Lineamientos Para Recopilar los Datos Necesarios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Para Elaborar el Informe Anual de Actividades en Materia de Transparencia.** Fecha de expedición: 31 de octubre 2025.
- **Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.** Fecha de expedición: 10 de noviembre 2025.
- **Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Con fecha de publicación: 12 de diciembre de 2022.
- **Criterios para la Organización y Conservación de los Archivos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.** Fecha de expedición: 24 de junio de 2022.
- **Reglas de Operación del Grupo Interdisciplinario Para la Organización y Conservación de los Archivos.** De fecha 13 de enero 2021.

VI. METODOLOGÍA 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 la *“Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental”* aprobado por el Consejo Nacional de Archivos; así como, buenas prácticas en la materia archivística, llevándose a cabo por cuatro etapas, enunciadas a continuación:

a) IDENTIFICACIÓN DE ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Se realizó el proceso de identificación de atribuciones, funciones, facultades, competencias de cada Órgano y Unidad Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la colaboración de las personas responsables del archivo de trámite (PRAT), con el fin de estructurar las secciones documentales; cada unidad responsable revisó el marco normativo de sus atribuciones conferidas y elaboró la Matriz de Análisis e identificó en cada proceso las actividades que realiza.

A través de la revisión y análisis de las atribuciones establecidas dentro de los documentos jurídicos-normativo de la Comisión, se documentó el requisitado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD) con esto proceso, se dio paso a la creación de nuevas series documentales y el cierre de otras. Estas últimas debidamente fundadas y motivadas para la conclusión.

Del análisis de cada uno de los procesos mencionados, se identificaron y jerarquizaron las diferentes secciones y series. Se les asignó un código alfanumérico (respetando el orden en el que aparecen las atribuciones) conforme al marco jurídico normativo.

Durante el proceso de análisis y validación para generar el instrumento de control archivístico, fue fundamental la participación conjunta del área Coordinadora de Archivos, a través de la Dirección de Archivos, la Subdirección de Archivo de Concentración e Histórico, las PRAT, los Titulares de cada Órgano y Unidad Administrativas; estableciendo mesas de trabajo, además de cursos, asesorías y reuniones informativas para perseguir un objetivo central, reflejar los

procesos y las funciones sustantivas en cada sección y serie que conforman los instrumentos de control archivístico: Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental.

En esta etapa, se analizó la producción documental de cada proceso sustantivo de los Órganos y las Unidades Administrativas productoras. Se observó su tipología documental, fundamentación, características y elementos esenciales constitutivos de las series documentales y su relación con otras Unidades Responsables.

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 esta Comisión Nacional y sus subdirecciones (Archivo de Concentración e Histórico), efectuaron diversas reuniones de trabajo presenciales y a distancia, para el correcto llenado de las Fichas Técnicas de Valoración Documental (FTVD), 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 que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística. Los resultados de estas reuniones brindaron 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.

Se llevó a cabo la firma de las FTVD por cada titular y la PRAT de cada Unidad Administrativa productora y responsable del Archivo de Trámite.

c) REGULACIÓN

Con la finalidad de cumplir con la normativa vigente en materia de Archivos, se procedió a integrar el Catálogo de Disposición Documental, con los apartados siguientes:

- i. Introducción
- ii. Objetivo general
- iii. Objetivos específicos
- iv. Ámbito de aplicación
- v. Marco jurídico
- vi. Metodología de elaboración
- vii. Instructivo de uso
- viii. Relación de secciones y series comunes
- ix. Relación de secciones y series sustantivas
- x. Hoja de cierre
- xi. Relación de documentos de comprobación administrativa inmediata (DCAI).

Este instrumento de control CADIDO, propiciará la regulación de los plazos de conservación de cada serie en el archivo de trámite y conservación; reflejará la técnica de selección que determine el destino final de los expedientes de archivo.

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 archivo”. (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

2026, la aprobación de 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.



CDD/SE/III/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 11 DE MARZO DE 2026

VII. INSTRUCTIVO DE USO

Todas las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, aplicarán el Catálogo de Disposición Documental, con el fin de regular las series documentales que corresponden a las funciones comunes y sustantivas derivadas de su competencia, atribución y función conferida; por lo cual, conocerán cada elemento que integra el Catálogo de Disposición Documental para facilitar su comprensión y aplicación.

CNDH

MÉXICO

Defendamos al Pueblo

01

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Secretaría Ejecutiva

Dirección de Archivos

CADIDO 2026

Catálogo de Disposición Documental

02

Código

Niveles de clasificación

04

Vigencia documental

Valor documental

Plazos de conservación

A

L

F

AT

AC

Total

05

Técnicas de selección

Eliminación

Conservación

Muestreo

06

Observaciones

03

Sección: 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, etc.)	X	X		2	5	7			X

Encabezado

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

Contexto documental

Elementos	Descripción
02	Sección Indica el nombre de cada una de las divisiones del Fondo documental, basado en las atribuciones de la CNDH, se integra por la clave de la Sección de acuerdo con el Cuadro General de Clasificación Archivística y la "C" para secciones comunes y "S" para secciones sustantivas.
03	Serie documental Indica el nombre de la serie documental 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: Indica con una X si la serie corresponde a este valor documental.
04	L	Valor legal: Indica con una X si la serie corresponde a este valor documental.
04	F	Valor fiscal o contable: Indica 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	AT= Archivo de Trámite. Indica con número los años de conservación en el Archivo de Trámite.
05	AC	AC= Archivo de Concentración. Indica con número los años de conservación en el Archivo de Concentración.
05	Total	AT+AC= Total de años. Indica con número el total de años de conservación.

Técnicas de selección

Señala los procesos referentes a las acciones de disposición final de los documentos. A partir del proceso de valoración, se especifica la conservación o eliminación de estos.

Elementos		Descripción
06	Eliminación	Indica con una X si corresponde, aquellos documentos que son susceptibles de ser eliminados definitivamente.
06	Conservación	Indica con una X si corresponde a documentación susceptible de ser conservada permanentemente en su totalidad.
06	Muestreo	Indica con una X si corresponde a documentación susceptible de ser conservada permanentemente mediante un proceso que seleccione solo una muestra que amerite conservarse.

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

01

02

03

04

05



CNDH
MÉXICO
Defendamos el Pueblo

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
PORTADA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha de elaboración: DD/MM/AAAA

Número de expediente:

Unidad Responsable:

Clave:

Datos del expediente

Fondo: Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Clave: CNDH

Sección:

Clave:

Serie:

Clave:

Área Productora:

Clave:

Cantidad de legajos:

Código de clasificación archivística:

Descripción del asunto del expediente:

Fecha de apertura: //

Número de fojas útiles al cierre del expediente:

Fecha de cierre: //

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: _____

Elaboró

fecha de desclasificación: //

Persona Responsable de Archivo de Trámite

Rúbrica de quién desclasifica: _____

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, en el área señalada a continuación.



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
PORTADA DE IDENTIFICACIÓN DE EXPEDIENTES

Fecha de elaboración DD/MM/AAAA

Número de expediente

Unidad
Responsable

Clave

Datos del expediente

Fondo **Comisión Nacional de los Derechos Humanos**

Clave

CNDH

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

M: N:0 P:0

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



CDD/SE/III/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ORGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 11 DE MARZO DE 2026

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2026

VIII. SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES COMUNES

Sección: 01C Legislación

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
01C.05	Convenios y tratados internacionales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
01C.07	Reglamentos	X	X	-	2	5	7	-	X	-	
01C.08	Acuerdos generales	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
01C.10	Instrumentos jurídicos consensuales (convenios, bases de colaboración, acuerdos, entre otros.)	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
01C.11	Resoluciones SERIE CERRADA	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
01C.12	Compilaciones jurídicas SERIE CERRADA	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
01C.15	Comités y subcomités de normalización	X	-	-	2	5	7	-	-	X	

Sección: 02C Asuntos Jurídicos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
02C.04	Registro y certificación de firmas acreditadas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	X	X	X	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02C.05	Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
02C.07	Estudios, dictámenes e informes SERIE CERRADA	X	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 SERIE CERRADA	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
02C.12	Opiniones técnico-jurídicas	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
02C.13	Inspección y designación de peritos SERIE CERRADA	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
02C.15	Notificaciones	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
02C.16	Inconformidades y peticiones	X	X	-	2	5	7	X	-	-	

Sección: 03C Programación, Organización y Presupuestación

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
03C.03	Procesos de programación	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03C.04	Programa anual de inversiones	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
03C.07	Programas operativos anuales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
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	Muestreo Cualitativo
03C.14	Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03C.17	Disposiciones en materia de presupuestación	X	X	-	3	5	8	X	-	-	
03C.18	Programas y proyectos en materia de presupuestación	X	-	-	2	3	5	X	-	-	
03C.19	Análisis Financiero y Presupuestal	X	-	-	2	3	5	X	-	-	
03C.20	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	-	-	2	3	5	X	-	-	

Sección: 04C Recursos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
04C.02	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.03	Expediente único de personal	X	X	-	10	15	25	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.04	Registro y control de puestos y plazas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.05	Nómina de pago de personal	X	X	X	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.06	Reclutamiento y selección de personal	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
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	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.09	Control disciplinario	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.10	Descuentos	X	-	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.11	Estímulos y recompensas	X	-	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.12	Evaluaciones y promociones	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 04C Recursos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
04C.13	Productividad en el trabajo	X	-	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.15	Afiliaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	X	-	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.16	Control de prestaciones en materia económica (sistema de ahorro para el retiro, seguros, entre otros.)	X	-	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.17	Jubilaciones y pensiones	X	-	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.20	Relaciones laborales (comisiones mixtas, condiciones laborales, entre otros.)	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.21	Servicios sociales y culturales y de seguridad e higiene en el trabajo	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.22	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las unidades responsables	X	-	-	2	3	5	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	Muestreo Cualitativo

Sección: 04C Recursos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
04C.26	Expedición de constancias y credenciales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
04C.28	Servicio civil de carrera	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 05C Recursos Financieros *

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
05C.01	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
05C.02	Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 05C Recursos Financieros *

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
05C.03	Gastos o egresos por partida presupuestal	X	X	X	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.04	Ingresos	X	X	X	2	4	6	X	-	-	
05C.05	Libros contables	X	X	X	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.06	Registros contables (Glosa)	X	-	X	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.07	Valores financieros	X	-	X	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.08	Aportaciones a capital	X	-	X	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.14	Cuentas por liquidar certificadas	X	X	X	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.15	Transferencias de presupuesto	X	X	X	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.17	Registro y control de pólizas de egresos	X	X	X	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.18	Registro y control de pólizas de ingresos	X	X	X	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
05C.19	Pólizas de diario	X	X	X	2	4	6	X	-	-	
05C.20	Compras directas	X	X	X	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 05C Recursos Financieros *

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
05C.21	Garantías, fianzas y depósitos	X	X	X	2	10	12	X	-	-	
05C.22	Control de cheques	X	X	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
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	Muestreo Cualitativo
05C.29	Pólizas presupuestales	X	X	X	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo

- Nota: Los plazos de conservación para el archivo contable gubernamental, serán contados a partir del año siguiente al cierre del ejercicio en que se genere la documentación.

Sección: 06C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
06C.02	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
06C.03	Licitaciones	X	X	-	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
06C.04	Adquisiciones	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
06C.05	Sanciones, inconformidades y conciliaciones, derivados de contratos	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
06C.06	Control de contratos	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
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	Muestreo Cualitativo
06C.14	Registro de proveedores y contratistas	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
06C.15	Arrendamientos	X	-	-	2	5	7	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	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 06C Recursos Materiales y Obra Pública

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
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	-	-	
06C.23	Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
06C.24	Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 07C Servicios Generales

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
07C.02	Programas y proyectos en materia de servicios generales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
07C.03	Servicios básicos (Energía eléctrica, agua, predial, entre otros.)	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	-	-	2	4	6	X	-	-	
07C.09	Servicio postal	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
07C.10	Servicios especializados de mensajería	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
07C.11	Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	X	X	-	2	5	7	X	-	-	
07C.12	Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
07C.13	Control de parque vehicular	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
07C.15	Control y servicios en auditorios y salas	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
07C.16	Protección civil	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 08C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Series documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
08C.01	Disposiciones en materia de telecomunicaciones	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
08C.04	Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	X	-	-	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
08C.05	Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos	X	-	-	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
08C.06	Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
08C.09	Desarrollo informático	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
08C.10	Seguridad informática	X	-	-	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
08C.11	Desarrollo de sistemas	X	-	-	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
08C.12	Automatización de procesos	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
08C.13	Control y desarrollo del parque informático	X	-	-	2	4	6	X	-	-	

Sección: 08C Tecnologías y Servicios de la Información

Código	Series documentales	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
08C.18	Administración y servicios de bibliotecas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
08C.24	Productos para la divulgación de servicios	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
08C.25	Servicios y productos en Internet e intranet	X	-	-	2	4	6	X	-	-	

Sección: 09C Comunicación Social

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
09C.02	Programas y proyectos en materia de comunicación social	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.03	Publicaciones e impresos institucionales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.04	Material multimedia	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.05	Publicidad institucional	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.06	Boletines y entrevistas para medios	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.08	Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.09	Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.11	Prensa institucional	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.13	Comparecencias ante el poder legislativo	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.14	Actos y eventos oficiales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 09C Comunicación Social

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
09C.16	Invitaciones y felicitaciones de carácter institucional	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
09C.18	Encuestas de opinión	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
10C.02	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.03	Auditoría	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.05	Revisiones de rubros específicos	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.06	Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.07	Participantes en comités (Cuerpos colegiados, comités y subcomités)	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.08	Requerimientos de información a dependencias y entidades	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.09	Quejas y denuncias de actividades públicas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.10	Peticiones, sugerencias y recomendaciones	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.11	Responsabilidades	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.12	Inconformidades	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 10C Control de Auditoría de Actividades Públicas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
10C.13	Inhabilitaciones	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.14	Declaraciones patrimoniales	X	-	X	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
10C.15	Entrega-recepción	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
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	Muestreo Cualitativo
11C.15	Evaluación de programas de acción	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
11C.16	Informe de labores	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
11C.17	Informe de ejecución	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
11C.19	Indicadores	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección. 12C Transparencia y Acceso a la Información

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
12C.02	Programas y proyectos en materia de acceso a la información	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
12C.05	Comité de transparencia	X	-	-	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
12C.06	Solicitudes de acceso a la información	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
12C.07	Portal de transparencia	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
12C.08	Clasificación de la información	X	-	-	2	4	6	X	-	-	
12C.10	Sistemas de datos personales	X	-	-	2	4	6	-	-	X	Muestreo Cualitativo
12C.13	Solicitudes de acceso a datos personales (Derechos ARCO)	X	-	-	1	5	6	X	-	-	
12C.14	Verificación del cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia	X	X	-	1	5	6	X	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 13C Gestión Documental

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
13C.01	Programas y proyectos en materia de gestión documental	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
13C.02	Gestión del Grupo Interdisciplinario (GIPOCA)	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
13C.03	Elaboración de instrumentos de control y consulta	X	X	-	5	7	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
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	Muestreo Cualitativo
13C.06	Administración y servicios de archivo	X	-	-	2	5	7	X	-	-	
13C.07	Gestión del destino final de los expedientes	X	X	-	7	5	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo

IX. SECCIONES Y SERIES DOCUMENTALES SUSTANTIVAS

Sección: 01S Gobierno											
Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
01S.01	Sesiones del Consejo Consultivo	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
01S.02	Colegio de visitadores	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
01S.03	Órganos colegiados de coordinación interinstitucional de los derechos de las personas con discapacidad	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 02S Protección y Defensa de los Derechos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
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	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.03	Folios de control no procedentes	X	-	-	1	5	6	X	-	-	
02S.04	Orientación de atención inmediata	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.05	Orientación directa	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.06	Remisiones ante las autoridades competentes	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.07	Quejas	X	X	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.08	Solicitudes de apoyo técnico en las diferentes especialidades científicas y técnicas	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.09	Recursos de queja	X	X	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.10	Recursos de impugnación	X	X	-	2	10	12	-	-	X	Muestreo Cualitativo

Sección: 02S Protección y Defensa de los Derechos Humanos

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
02S.11	Seguimiento de recomendaciones	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.12	Acciones de inconstitucionalidad	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
02S.13	Solicitudes de asistencia, consulta y asesoría especializada en derechos de las personas con discapacidad	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

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

Código	Serie documental	Vigencia documental						Técnicas de selección			Observaciones
		Valor documental			Plazos de conservación			Eliminación	Conservación	Muestreo	
		A	L	F	AT	AC	Total				
03S.01	Programas y proyectos en materia de enseñanza, promoción y difusión de los derechos humanos	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03S.02	Vinculación interinstitucional	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03S.03	Educación y formación en derechos humanos (capacitación)	X	X	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03S.04	Gestión, investigación y comunidad académica en derechos humanos	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03S.05	Cultura de paz y derechos humanos	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03S.06	Programación y desarrollo de las actividades académicas	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03S.07	Seguimiento a recomendaciones generales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo
03S.08	Seguimiento a recomendaciones y sentencias internacionales	X	-	-	2	5	7	-	-	X	Muestreo Cualitativo

X. 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 27 de febrero de 2026, aprobó el presente Catálogo de Disposición Documental, mismo que entrará en vigor al siguiente día de su aprobación.



CDD/SE/III/26
DOCUMENTO REGISTRADO EN EL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
FECHA: 11 DE MARZO DE 2026

XI. 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, la eliminación es conforme al 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 y el/la Titular de la Dirección de Archivos

Procedimiento segundo.

Para proceder al destino final de la 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 la DCAI.
- Acta Administrativa de Hechos sobre el proceso de eliminación física de la DCAI.
- Acta de la sesión del Grupo Interdisciplinario para la Organización y Conservación de los Archivos (GIPOCA).

De conformidad con la Metodología para la Elaboración de Instrumentos de Control Archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, se integra el listado de Documentación de Comprobación Administrativa Inmediata (DCAI) y de apoyo informativo (DAI) vigente, con base en su utilidad por las Unidades Responsables:

No.	Tipología documental de la 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

No.	Tipología documental de la DCAI	Vigencia en AT
12	Minutario de acuse de oficios que no generaron seguimiento administrativo.	01 año
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

XII. 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 proporciona 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
10	Propaganda, folletos, trípticos, dípticos y volantes.



Francisco Javier Emiliano Estrada Correa
Secretario Ejecutivo y Coordinador de Archivos

Martha Tulia Herrera Vargas
Directora de Archivos