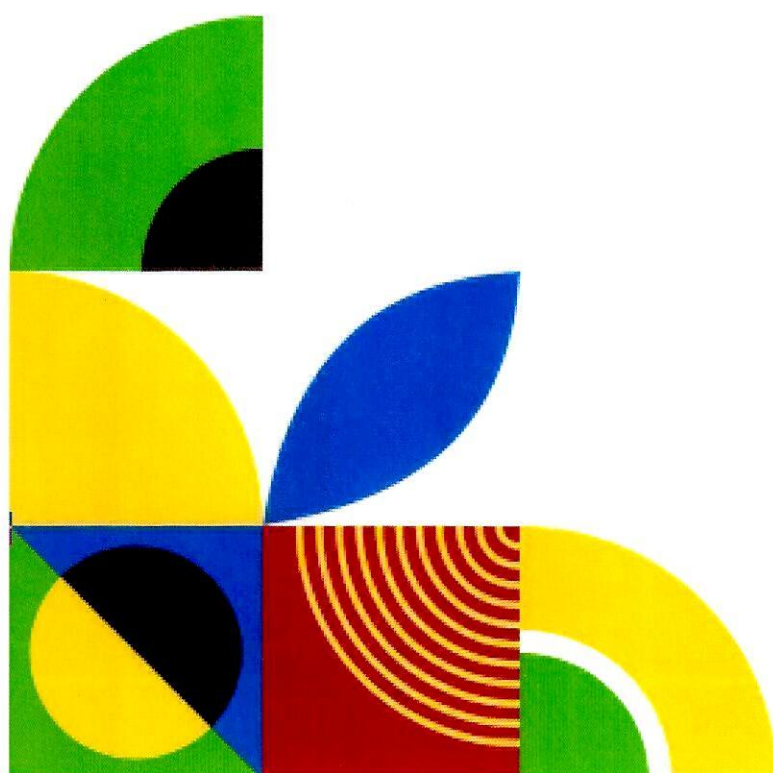




# CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA 2026

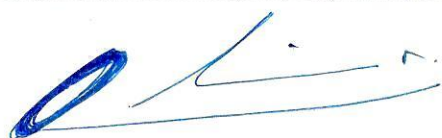


ÁREA COORDINADORA DE  
ARCHIVOS  
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



Ciudad de México, 27 de febrero de 2026

## Validación

| ELABORÓ                                                                                                                                                                                                        | ELABORÓ                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>Lcda. Martha Tulia Herrera Vargas<br>Directora de Archivos                                                                | <br>Lcda. Betzabeth Martínez Arano<br>Subdirectora de Archivo de<br>Concentración |
| AUTORIZA                                                                                                                                                                                                       | REGISTRÓ                                                                                                                                                             |
| <br>Lcdo. Francisco Javier Emiliano Estrada<br>Correa<br>Titular del Área Coordinadora de Archivos<br>y Secretario Ejecutivo | <br>C.P. Olivia Rojo Martínez<br>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 “*Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos 2026.*”

**El presente Cuadro General de Clasificación Archivística 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.   | PRIMERA ETAPA: PROCESO DE ELABORACIÓN .....       | 12 |
| VII.  | SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN .....   | 15 |
| a)    | VALIDACIÓN.....                                   | 15 |
| b)    | FORMALIZACIÓN.....                                | 15 |
| c)    | SUPERVISIÓN Y ASESORÍA.....                       | 15 |
| d)    | CAPACITACIÓN.....                                 | 15 |
| VIII. | CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA..... | 17 |
| IX.   | HOJA DE CIERRE .....                              | 36 |

## **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, 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 artículo 13, 28 fracción I, 30 fracción IV, 50 párrafo segundo y, 51 fracción IV 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

Disponer de 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.

## III. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar y clasificar las series documentales comunes y sustantivas de la institución
- Estructurar el archivo (Fondo) basándose en las actividades, competencias y funciones de la Comisión Nacional secciones y series comunes y sustantivas)
- Facilitar la localización, identificación, búsqueda y consulta de los expedientes mediante la codificación alfanumérica única.

## 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 expedientes de archivo en la CNDH, producto de la realización de sus funciones y atribuciones.

## 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. PRIMERA ETAPA: PROCESO DE ELABORACIÓN

El Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos refleja la estructura orgánica de los archivos tomando de base las atribuciones y funciones de cada Unidad Responsable, atendiendo los niveles de fondo, sección y serie como lo establece la Ley General de Archivos en su artículo 13, a fin de poder asignar un código alfanumérico a 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 realiza de forma homogénea.

Las secciones documentales atienden a un proceso jerárquico que respete la metodología archivística en lo concerniente a las divisiones de fondo, sección, serie y expediente, dando cumplimiento al principio de Procedencia de la documentación; al asignar el código de clasificación archivística permite organizar, controlar y conservar los fondos documentales de manera natural, así como fortalecer el Sistema Institucional de Archivos de la CNDH.

El proceso de actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, obedece a las nuevas atribuciones y funciones del Órgano Interno de Control, que quedaron establecidas mediante el acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación (04 de abril de 2025); así como las facultades del Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; asimismo, las buenas prácticas en materia archivística. En cuanto al proceso de elaboración, 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; proceso que se llevó a cabo en tres etapas, mismas que a continuación se señalan:

- I. **Identificación:** actividad llevada a cabo mediante la matriz de análisis de procesos utilizada para la identificación, organización y agrupación de las atribuciones, funciones y actividades conferidas dentro del marco jurídico aplicable para establecer la primera categoría o agrupación. Del análisis se identificaron 13 secciones comunes y 3

secciones sustantivas, con base en las atribuciones y funciones de acuerdo con el marco jurídico normativo vigente de la CNDH.

Para el análisis de procesos se capacitó al personal de las diferentes Unidades Responsables y las personas responsables del archivo de trámite (PRAT), asimismo, se llevó a cabo mesas de trabajo con las autoridades, permitiendo identificar la documentación; así como, reuniones para la revisión y validación.

- II. Jerarquización:** El esquema de 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.

Del análisis de la función, actividad y asunto de la documentación generada o producida en el ejercicio de las funciones y atribuciones de la CNDH, se realizó la estratificación e identificación de las diferentes series documentales que conforman la sección documental. Ello otorga una estructura a la documentación que establece una secuencia lógica a la documentación que se produce o recibe en el ejercicio de las atribuciones y funciones de la CNDH. En esta etapa se estableció la secuencia lógica y la relación de subordinación de las series documentales sustantivas.

| Código     | Sección                         |
|------------|---------------------------------|
| <b>01S</b> | <b>Gobierno</b>                 |
|            | <b>Series</b>                   |
| 01S.01     | Sesiones del Consejo Consultivo |
| 02S.02     | Colegio de Visitadores          |

- III. Codificación.** Identificadas y jerarquizadas las categorías de agrupamiento documental, fondo, sección, serie, se procedió asignar un código alfanumérico, el cual

permite homologar la longitud del código de clasificación Archivística, así como agrupar y diferenciar 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), como se presenta en el cuadro siguiente:

| Código | Secciones                |
|--------|--------------------------|
| 01C    | Legislación              |
| 02C    | Asuntos Jurídicos        |
| N»...  | 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), tal como se muestra.

| Código | Secciones                                    |
|--------|----------------------------------------------|
| 01S    | Gobierno                                     |
| 02S    | Protección y Defensa de los Derechos Humanos |
| N»...  | Nombre de la Serie Sustantiva                |

## **VII. SEGUNDA ETAPA: PROCESO DE INSTRUMENTACIÓN**

### **a) VALIDACIÓN**

De conformidad con lo establecido en el artículo 28 fracciones I y IX, de la Ley General de Archivos, en donde se señala como función del Área Coordinadora de Archivos, elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico, los instrumentos de control archivístico, Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental; asimismo, es su función coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico.

En cumplimiento a lo establecido, mediante el Acuerdo I-1SO/2026 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 27 de febrero de 2026.

### **b) FORMALIZACIÓN**

La Coordinación de Archivos, a través de la Dirección de Archivos se encargará de publicar el “Cuadro General de Clasificación Archivística”, en la página interna (Intranet) de la CNDH, para conocimiento, difusión y aplicación del instrumento de control archivístico.

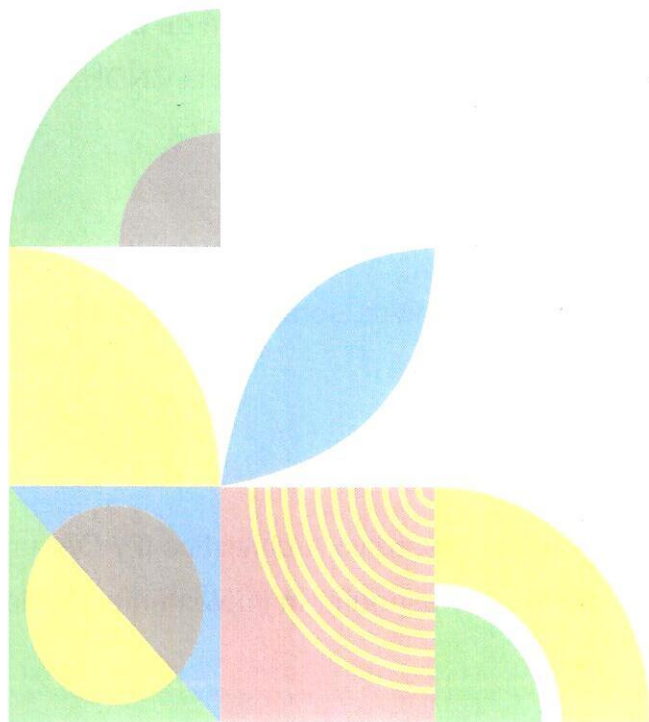
### **c) SUPERVISIÓN Y ASESORÍA**

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 instrumento.

# SECCIONES Y SERIES COMUNES



## VIII. CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

| Código                      | Secciones Comunes                                       | Total de Series |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------|-----------------|
| 01C                         | Legislación                                             | 5               |
| 02C                         | Asuntos jurídicos                                       | 7               |
| 03C                         | Programación, organización y presupuestación            | 10              |
| 04C                         | Recursos humanos                                        | 23              |
| 05C                         | Recursos financieros                                    | 21              |
| 06C                         | Recursos materiales y obra pública                      | 15              |
| 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                 | 8               |
| 13C                         | Gestión documental                                      | 7               |
| Código                      | Secciones Sustantivas                                   | Total de Series |
| 01S                         | Gobierno                                                | 3               |
| 02S                         | Protección y defensa de los derechos humanos            | 13              |
| 03S                         | Enseñanza, promoción y difusión de los derechos humanos | 8               |
| Total de series comunes     |                                                         | 152             |
| Total de series sustantivas |                                                         | 24              |
| <b>Total de series</b>      |                                                         | <b>176</b>      |

La Comisión Nacional de los Derechos Humanos constituye el fondo documental con 16 secciones (13 secciones comunes y 3 secciones sustantivas), 176 series (152 series comunes y 24 series sustantivas); 5 series comunes cerradas; 7 series de nueva integración (5 series comunes y 2 sustantivas nuevas y, 1 serie modificada en su denominación.

| Código     | Sección                                                                                        |
|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>01C</b> | <b>Legislación</b>                                                                             |
|            | <b>Series</b>                                                                                  |
| 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 *SERIE CERRADA                                                                    |
| 01C.12     | Compilaciones jurídicas *SERIE CERRADA                                                         |
| 01C.15     | Comités y subcomités de normalización                                                          |

\*Serie cerrada debido a que el expediente de la serie está relacionado e integrado, y forma parte del expediente de otra serie documental.

| Código     | Sección                                                                                          |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>02C</b> | <b>Asuntos Jurídicos</b>                                                                         |
|            | <b>Series</b>                                                                                    |
| 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 **SERIE CERRADA                                                  |
| 02C.09     | Juicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos                                          |
| 02C.10     | Amparos                                                                                          |
| 02C.11     | Interposición de recursos administrativos *SERIE CERRADA                                         |
| 02C.12     | Opiniones técnico - jurídicas                                                                    |
| 02C.13     | Inspección y designación de peritos **SERIE CERRADA                                              |
| 02C.15     | Notificaciones                                                                                   |
| 02C.16     | Inconformidades y peticiones                                                                     |

\* Serie cerrada debido a que el expediente de la serie está relacionado e integrado, y forma parte del expediente de otra serie documental.

\*\*Serie cerrada debido a que se dejó de generar expedientes que ameriten su integración en la serie.

| Código     | Sección                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>03C</b> | <b>Programación, Organización y Presupuestación</b>                                     |
|            | <b>Series</b>                                                                           |
| 03C.03     | Procesos de programación                                                                |
| 03C.04     | Programa anual de inversiones ***SERIE CERRADA                                          |
| 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.17     | Disposiciones en materia de presupuestación                                             |
| 03C.18     | Programas y proyectos en materia de presupuestación                                     |
| 03C.19     | Análisis financiero y presupuestal                                                      |
| 03C.20     | Evaluación y control del ejercicio presupuestal                                         |

\*\*\* Serie cerrada debido a que no se cuenta con atribuciones que deriven en la generación de la serie.

| Código     | Sección                                                                                                |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>04C</b> | <b>Recursos Humanos</b>                                                                                |
|            | <b>Series</b>                                                                                          |
| 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 Común                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>05C</b> | <b>Recursos Financieros</b>                                                           |
|            | <b>Series</b>                                                                         |
| 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                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>06C</b> | <b>Recursos Materiales y Obra Pública</b>                                                           |
|            | <b>Series</b>                                                                                       |
| 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                                              |
| 06C.23     | Comités y subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios                                   |
| 06C.24     | Comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles                                                 |

| Código     | Sección                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>07C</b> | <b>Servicios Generales</b>                                        |
|            | <b>Series</b>                                                     |
| 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                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>08C</b> | <b>Tecnologías y Servicios de la Información</b>                                                    |
|            | <b>Series</b>                                                                                       |
| 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                                                                                                                  |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>09C</b> | <b>Comunicación Social</b>                                                                                               |
|            | <b>Series</b>                                                                                                            |
| 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                                                             |
|------------|---------------------------------------------------------------------|
| <b>10C</b> | <b>Control de Auditoría de Actividades Públicas</b>                 |
|            | <b>Series</b>                                                       |
| 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                                                                             |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>11C</b> | <b>Planeación, Información, Evaluación y Políticas</b>                              |
|            | <b>Series</b>                                                                       |
| 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                                                                      |
|------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <b>12C</b> | <b>Transparencia y Acceso a la Información</b>                               |
|            | <b>Series</b>                                                                |
| 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)                     |
| 12C.14     | Verificación del cumplimiento a las obligaciones en materia de transparencia |

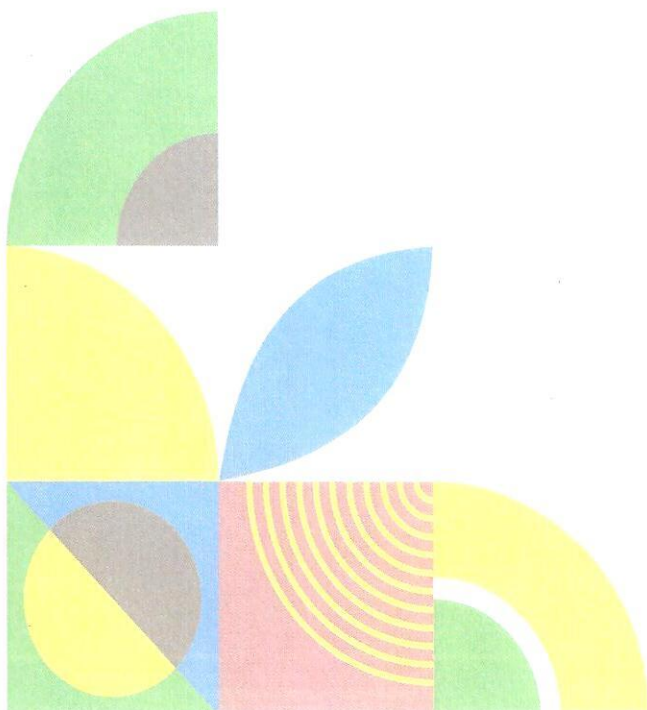
| Código     | Sección                                                           |
|------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>13C</b> | <b>Gestión Documental</b>                                         |
|            | <b>Series</b>                                                     |
| 13C.01     | Programas y proyectos en materia de gestión documental            |
| 13C.02     | Gestión del Grupo Interdisciplinario (GIPOCA)                     |
| 13C.03     | Elaboración o actualización de instrumentos de control y consulta |
| 13C.04     | Administración y servicios de correspondencia                     |
| 13C.05     | Administración y preservación de acervos digitales                |
| 13C.06     | Administración y servicios de archivo                             |
| 13C.07     | Gestión del destino final de los expedientes                      |

# SECCIONES

# Y

# SERIES

# SUSTANTIVAS



| Código | Sección                                                                                                |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 01S    | Gobierno                                                                                               |
|        | Series                                                                                                 |
| 01S.01 | Sesiones del Consejo Consultivo                                                                        |
| 01S.02 | Colegio de visitadores                                                                                 |
| 01S.03 | Órganos colegiados de coordinación interinstitucional de los derechos de las personas con discapacidad |

| Código     | Sección                                                                                                   |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>02S</b> | <b>Protección y Defensa de los Derechos Humanos</b>                                                       |
|            | <b>Series</b>                                                                                             |
| 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                                                                          |
| 02S.13     | Solicitudes de asistencia, consulta y asesoría especializada en derechos de las personas con discapacidad |

| Código     | Sección                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>03S</b> | <b>Enseñanza, Promoción y Difusión de los Derechos Humanos</b>                             |
|            | <b>Series</b>                                                                              |
| 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 de recomendaciones generales                                                   |
| 03S.08     | Seguimiento a recomendaciones y sentencias internacionales                                 |

## **IX. HOJA DE CIERRE**

El presente Cuadro General de Clasificación Archivística consta de 13 Secciones Comunes con 152 Series y 3 Secciones Sustantivas con 24 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 27 de febrero de 2026, aprobó el presente Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que entrará en vigor a partir del siguiente día de su aprobación.

El Titular del área Coordinadora de Archivos instruyó 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.



**Francisco Javier Emiliano Estrada Correa**  
Secretario Ejecutivo y Coordinador de Archivos

**Martha Tulia Herrera Vargas**  
Directora de Archivos