
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Ciudad de México, 2019

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

PRESENTACIÓN

El presente **Catálogo de Disposición Documental** forma parte de la normatividad aplicable en materia de administración de documentos generados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), y tiene como base los principios y métodos de la administración de documentos generados por el Archivo General de la Nación (AGN), instancia normativa en la materia. En este instrumento archivístico se establecen los tiempos de guarda documental para poder realizar la valoración y determinar su disposición documental, lo que permite sustentar el funcionamiento de los Archivos Administrativos de los Órganos Sustantivos y Unidades Administrativas de la CNDH, garantizando una mayor eficiencia en el control y manejo documental, específicamente sobre la producción, circulación, organización, conservación, transferencia, depuración y uso de los documentos.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley General de Archivos, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de la Dirección de Control de Procesos Archivísticos, elaboró el instrumento de control archivístico denominado Catálogo de Disposición Documental, registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental, la clasificación de reserva o confidencialidad y el destino final de los documentos.

A lo largo de su ciclo de vida, la documentación se puede encontrar en alguna de las tres etapas siguientes:

ARCHIVO DE TRÁMITE: Integrado por documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN: Integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en él hasta su disposición documental.

ARCHIVO HISTÓRICO: Integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

El presente Catálogo de Disposición Documental permitirá facilitar el trabajo de la valoración primaria e inclusive secundaria, dicha vigencia será aplicable principalmente tanto en los archivos de trámite como en el Archivo de Concentración; en este último recae el manejo del Catálogo para establecer los periodos de guarda y realizar los procedimientos de valoración.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

**SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS**

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los Órganos Sustantivos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos los elementos técnico-administrativos que le permitan el manejo, control y vigencia de la documentación generada y recibida en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, homogenizando los criterios de guarda y procedimientos de valoración documental de cada uno de los archivos a través de este Catálogo.

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

INSTRUCTIVO DE USO

El presente Catálogo se constituye con el fin de integrar *secciones y series documentales*, considerando las funciones y actividades de las diferentes áreas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en estricto apego a los lineamientos emitidos por la CNDH.

El Catálogo de Disposición Documental se basa en las diversas características de los documentos para determinar si su valor es primario o secundario. Para establecer el criterio de **valor primario** de los documentos se toma en consideración su utilidad para informar, ordenar o testimoniar acciones fundamentales para la buena administración o bien para efectos legales. El valor primario a su vez, contempla tres tipos de valores documentales: administrativo, fiscal o contable, y legal o jurídico; por lo que la vigencia de cada una de las series documentales fue establecida considerando dichos valores; así como el periodo de resguardo que deben cumplir las series en el Archivo de Trámite y en el Archivo de Concentración, antes de su destino final, que puede ser su baja documental o su transferencia al Archivo Histórico.

Este instrumento archivístico considera el **valor secundario** cuando los documentos tienen como característica la de servir de evidencia en la realización de investigaciones, por lo que se conservan como pruebas. Sólo las series que han sido marcadas como “Conservación” serán objeto de valoración secundaria minuciosa, para conservar los expedientes que posean valores testimoniales, evidenciales e informativos.

El Catálogo de Disposición Documental está estructurado de la siguiente forma:

PRIMERO. El apartado de Vigencia Documental establece, en años, el tiempo que los expedientes originales tendrán que conservarse en el Archivo de Trámite de los Órganos Sustantivos y de las Unidades Responsables, y en el Archivo



CNDH
M E X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

de Concentración de la Comisión. Posterior al plazo fijado, se realizará una valoración secundaria para determinar si el expediente cuenta con valores secundarios o procede su baja definitiva.

SEGUNDO. Para establecer el valor documental primario se deberá tomar en cuenta la capacidad que tienen los expedientes para informar, ordenar o testimoniar acciones que son fundamentales para la administración o para efectos legales; dicho valor fue avalado por los titulares de cada Órgano Sustantivo y Unidad Administrativa. Como valores primarios se contemplan el *valor administrativo*, el *valor fiscal o contable* y el *valor legal o jurídico*.

TERCERO. Para la clasificación de los expedientes se consideraron los criterios establecidos en el *Cuadro General de Clasificación Archivística* de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

CUARTO. Dentro del Catálogo se especifican las *Series documentales* que, por sus características y valores primarios, son susceptibles de *baja definitiva*, mismas que se identifican en el apartado "Eliminación", haciendo hincapié en que el trámite de eliminación deberá realizarlo el responsable del Archivo de Trámite con el consentimiento del o la Titular de la Dirección de Control de Procesos Archivísticos y de quienes fungen como vocales del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD), una vez concluida su vigencia documental.

QUINTO. Para dar el valor secundario o determinar la conservación de los expedientes, el Catálogo considera la trascendencia social, cultural o científica que la documentación pudieran tener, estableciendo que únicamente se deberá conservar aquello realmente sustantivo, y que pueda servir de evidencia en la realización de investigaciones históricas.

Para su utilización se deberá tomar en cuenta las siguientes políticas:



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

1. Todos los expedientes de los Órganos Sustantivos y Unidades Responsables deberán ser clasificados de acuerdo al *Cuadro General de Clasificación Archivística*. Para considerar su tiempo de guarda y/o permanencia en cada una de las etapas de su ciclo vital se deberá consultar el presente Catálogo de Disposición Documental de la CNDH.
2. La Dirección de Control de Procesos Archivísticos de la CNDH podrá autorizar las bajas documentales, siempre y cuando las series hayan cumplido los tiempos establecidos en el presente Catálogo y demás disposiciones aplicables para cada caso.
3. La Dirección de Control de Procesos Archivísticos será la única instancia de la CNDH responsable de tramitar las bajas documentales, o las transferencias documentales.
4. Los Órganos Sustantivos y Unidades Administrativas solicitarán los tiempos de guarda de conformidad con el Catálogo de Disposición Documental para verificar la permanencia de los documentos en el Archivo de Trámite con la finalidad de realizar la *Transferencia primaria* al archivo de concentración, respetando los plazos de conservación plasmados en él.
5. Para realizar la *Transferencia primaria*, los responsables de los archivos de trámite deberán llenar los formatos correspondientes proporcionados por la Dirección de Control de Procesos Archivísticos, en los que habrán de anotar el Plazo de Conservación en el Archivo de Concentración, de conformidad con el presente Catálogo.
6. Para determinar la disposición de los documentos una vez concluidos los plazos de vigencia, de forma coordinada con la Dirección de Control de Procesos Archivísticos, los titulares de las áreas generadoras, los responsables de los Archivos de Trámite y los vocales del COTECIAD, se realizará el proceso de *baja documental* de acuerdo a las técnicas de *selección documental* correspondientes a las secciones y series señaladas en el Catálogo.

En cuanto a la clasificación de la información, los Órganos Sustantivos y Unidades Administrativas deberán consultar el *Índice de información reservada y confidencial*, emitido por el titular de cada unidad generadora.



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN				ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL	
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL								
1C. LEGISLACIÓN.															
1C.1	CONVENIOS Y TRATADOS NACIONALES E INTERNACIONALES		X		3	5	8	X					N/A	N/A	
1C.2	REGLAMENTOS.	X			3	5	8	X					N/A	N/A	
1C.3	ACUERDOS GENERALES.		X		3	5	8	X					N/A	N/A	
1C.4	INSTRUMENTOS JURÍDICOS CONSENSUALES. (CONVENIOS, BASES DE COLABORACIÓN, ACUERDOS, ETC.)		X		3	5	8	X					N/A	N/A	
1C.5	RESOLUCIONES.		X		3	5	8		X				N/A	N/A	
1C.6	COMITÉS Y SUBCOMITÉS DE NORMALIZACIÓN.		X		3	5	8	X					N/A	N/A	
1C.7	NORMATIVIDAD INTERNA		X		3	5	8		X				N/A	N/A	
2C. ASUNTOS JURÍDICOS.															
2C.1	REGISTRO Y CERTIFICACIÓN DE FIRMAS ACREREDITADAS		X		3	5	8	X					N/A	N/A	
2C.2	ESTUDIOS, DICTÁMENES E INFORMES.	X			3	5	8	X					N/A	N/A	
2C.3	JUICIOS		X		3	5	8		X				N/A	N/A	
2C.4	AMPAROS.	X			3	5	8	X					N/A	N/A	

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
2C.5	INTERPOSICIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
2C.6	INSPECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE PERITOS.		X		3	5	8		X				N/A	N/A
2C.7	NOTIFICACIONES.		X		3	5	8		X				N/A	N/A
2C.8	INCONFORMIDADES Y PETICIONES.		X		3	5	8		X				N/A	N/A
3C. PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN.														
3C.1	PROCESOS DE PROGRAMACIÓN.		X		3	5	8	X					N/A	N/A
3C.2	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
3C.3	PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
3C.4	DICTAMEN TÉCNICO DE ESTRUCTURAS	X			3	9	12		X				N/A	N/A
3C.5	INTEGRACIÓN Y DICTAMEN DE MANUALES DE ORGANIZACIÓN, PROCEDIMIENTOS, NORMAS Y LINEAMIENTOS	X			3	5	8	X					N/A	N/A
3C.6	CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DE PROCESOS Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	X			3	5	8	X					N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL	PLAZOS DE CONSERVACIÓN	ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO						PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
A	L	C/F	AT	AC	TOTAL								
3C.7	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE PRESUPUESTO	X		3	5	8		X				N/A	N/A
3C.8	EVALUACIÓN Y CONTROL DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL	X		3	5	8	X					N/A	N/A
4C. RECURSOS HUMANOS													
4C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS.		X		3	5	8	X				N/A	N/A
4C.2	EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL.	X		1	30	31			X			N/A	N/A
4C.3	REGISTRO Y CONTROL DE PUESTOS Y PLAZAS.		X		3	5	8	X				N/A	N/A
4C.4	NÓMINA DE PAGO DE PERSONAL.	X		3	30	33			X			N/A	N/A
4C.5	RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.	X		3	5	8			X			N/A	N/A
4C.6	IDENTIFICACIÓN Y ACREDITACIÓN DE PERSONAL.	X		3	5	8	X					N/A	N/A
4C.7	CONTROL DE ASISTENCIA, (VACACIONES, DESCANSOS Y LICENCIAS, INCAPACIDADES, ETC.)	X		3	5	8			X			N/A	N/A
4C.8	CONTROL DISCIPLINARIO.	X		3	5	8	X					N/A	N/A
4C.9	DESCUENTOS.	X		3	5	8		X				N/A	N/A

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

M E X I C O													
NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			INFORMACIÓN		
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	OBSERVACIONES	PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL						
4C.10	ESTÍMULOS Y RECOMPENSAS.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
4C.11	EVALUACIONES Y PROMOCIONES.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
4C.12	PRODUCTIVIDAD EN EL TRABAJO.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
4C.13	FILIACIONES AL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
4C.14	CONTROL DE PRESTACIONES EN MATERIA ECONÓMICA. (FONAC, SISTEMA DE AHORRO PARA EL RETIRO, SEGUROS, ETC.)			X	3	5	8		X			N/A	N/A
4C.15	JUBILACIONES Y PENSIONES.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
4C.16	RELACIONES LABORALES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
4C.17	PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIALES, CULTURALES, DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
4C.18	CAPACITACIÓN CONTINUA Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	X			3	5	8	X				N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO				PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL						
4C.19	SERVICIO SOCIAL DE ÁREAS ADMINISTRATIVAS.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
4C.20	CURRÍCULA DE PERSONAL.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
4C.21	CENSO DE PERSONAL.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
4C.22	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS Y CREDENCIALES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
4C.23	SERVICIO CIVIL DE CARRERA.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
4C.24	REGISTRO Y CONTROL DE CONTRATOS POR HONORARIOS	X			3	5	8		X			N/A	N/A
5C. RECURSOS FINANCIEROS.													
5C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE RECURSOS FINANCIEROS Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
5C.3	GASTOS O EGRESOS POR PARTIDA PRESUPUESTAL.			X	3	9	12	X				N/A	N/A
5C.4	INGRESOS.			X	3	9	12	X				N/A	N/A
5C.5	LIBROS CONTABLES.			X	3	9	12		X			N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL		PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO				PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL						
5C.6	REGISTROS CONTABLES (GLOSA).			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.7	VALORES FINANCIEROS.			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.8	APORTACIONES A CAPITAL.			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.9	CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS.			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.10	PRESUPUESTO.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
5C.11	PÓLIZAS CONTABLES	X			3	5	8	X				N/A	N/A
5C.12	COMPRAS DIRECTAS.			X	3	9	12	X				N/A	N/A
5C.13	GARANTÍAS FIANZAS Y DEPÓSITOS			X	3	9	12	X				N/A	N/A
5C.14	CONTROL DE CHEQUES			X	3	9	12	X				N/A	N/A
5C.15	CONCILIACIONES	X			3	9	12	X				N/A	N/A
5C.16	ESTADOS FINANCIEROS.			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.17	AUXILIARES DE CUENTAS.			X	3	5	8	X				N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC							
5C.18	FONDO ROTATORIO. (REVOLVENTE)			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.19	REINTEGROS AL PRESUPUESTO.			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.20	CONSTANCIAS			X	3	5	8	X				N/A	N/A
5C.21	DECLARACIONES DE IMPUESTOS			X	3	5	8	X				N/A	N/A
6C. RECURSOS MATERIALES Y OBRA PÚBLICA													
6C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES, OBRA PÚBLICA, CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
6C.2	LICITACIONES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
6C.3	ADQUISICIONES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
6C.4	REQUISICIONES				3	5	8	X				N/A	N/A
6C.5	CONTROL DE CONTRATOS.		X		3	5	8		X			N/A	N/A
6C.6	SEGUROS Y FIANZAS.		X		3	5	8		X			N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
6C.7	CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
6C.8	REGISTRO DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
6C.9	ARRENDAMIENTOS.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
6C.10	INVENTARIO FÍSICO Y CONTROL DE BIENES MUEBLES.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
6C.11	CONTROL Y DISTRIBUCIÓN DE BIENES, MUEBLES E INSUMOS.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C. SERVICIOS GENERALES.														
7C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN SERVICIOS GENERALES.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
7C.2	SERVICIOS BÁSICOS. (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, PREDIAL, ETC.)	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.3	SERVICIOS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.4	SERVICIOS DE LAVANDERÍA, LIMPIEZA, HIGIENE Y FUMIGACIÓN.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.5	SERVICIOS DE TRANSPORTACIÓN.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.6	SERVICIOS DE TELEFONÍA, TELEFONÍA CELULAR.	X			3	5	8	X					N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
7C.7	SERVICIO POSTAL.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.8	SERVICIOS ESPECIALIZADOS DE MENSAJERÍA.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.9	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE MOBILIARIO.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.10	MANTENIMIENTO, CONSERVACIÓN E INSTALACIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.11	CONTROL DEL PARQUE VEHICULAR.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.12	CONTROL Y SERVICIOS EN AUDITORIOS Y SALAS.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.13	PROTECCIÓN CIVIL.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
7C.14	SOLICITUD DE EVENTOS	X			3	5	8	X					N/A	N/A
8C. TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN														
8C.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE INFORMACIÓN.		X		3	5	8	X					N/A	N/A
8C.2	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DE TELECOMUNICACIONES.	X			3	5	8	X					N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC							
8C.3	DESARROLLO E INFRAESTRUCTURA DEL PORTAL DE INTERNET DE LA DEPENDENCIA.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.4	DESARROLLO DE REDES DE COMUNICACIÓN DE DATOS Y VOZ.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.5	DESARROLLO INFORMÁTICO.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.6	SEGURIDAD INFORMÁTICA.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.7	DESARROLLO DE SISTEMAS.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.8	AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.9	CONTROL Y DESARROLLO DE BIENES INFORMÁTICOS.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.10	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE ARCHIVO.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.11	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE CORRESPONDENCIA.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.12	ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS DE BIBLIOTECAS.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.13	ADMINISTRACIÓN Y PRESERVACIÓN E ACRVOS DIGITALES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.14	INSTRUMENTOS DE CONSULTA	X			3	5	8	X				N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC							
8C.15	PRODUCTOS PARA LA DIVULGACIÓN DE SERVICIOS	X			3	5	8	X				N/A	N/A
8C.16	SERVICIOS Y PRODUCTOS EN INTERNET E INTRANET	X			3	5	8	X				N/A	N/A
9C. COMUNICACIÓN SOCIAL.													
9C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
9C.2	PUBLICACIONES E IMPRESOS INSTITUCIONALES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
9C.3	MATERIAL MULTIMEDIA.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
9C.4	PUBLICIDAD INSTITUCIONAL.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
9C.5	BOLETINES Y ENTREVISTAS PARA MEDIOS.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
9C.6	INSERCIÓNES Y ANUNCIOS EN PERIÓDICOS Y REVISTAS.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
9C.7	AGENCIAS PERIODÍSTICAS, DE NOTICIAS, REPORTEROS, ARTICULISTAS, CADENAS TELEVISIVAS Y OTROS MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
9C.8	PRENSA INSTITUCIONAL.	X			3	5	8	X				N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS					TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC							
9C.9	COMPARENCIAS ANTE LOS PODERES DE LA UNIÓN	X			3	5	8		X			N/A	N/A
9C.10	ACTOS Y EVENTOS OFICIALES.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
9C.11	INVITACIONES Y FELICITACIONES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
9C.12	ENCUESTAS DE OPINIÓN.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
10C. CONTROL Y AUDITORÍA DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.													
10C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE CONTROL Y AUDITORÍA.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
10C.2	AUDITORÍAS.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
10C.3	REVISIONES DE RUBROS ESPECÍFICOS.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
10C.4	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN EN MEDIDAS O RECOMENDACIONES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
10C.5	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN A DEPENDENCIAS Y ENTIDADES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
10C.6	QUEJAS Y DENUNCIAS DE ACTIVIDADES PÚBLICAS.	X			3	5	8		X			N/A	N/A
10C.7	PETICIONES, SUGERENCIAS Y RECOMENDACIONES.	X			3	5	8		X			N/A	N/A

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
10C.8	RESPONSABILIDADES.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
10C.9	INCONFORMIDADES.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
10C.10	INHABILITACIONES.		X		3	5	8		X				N/A	N/A
10C.11	DECLARACIONES PATRIMONIALES.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
10C.12	ENTREGA-RECEPCIÓN.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
10C.13	SANCIONES, INCONFORMIDADES Y CONCILIACIONES DERIVADAS DE CONTRATOS		X		3	5	8		X				N/A	N/A
11C. PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS.														
11C.1	PROGRAMAS (A CORTO Y) MEDIANO PLAZO.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
11C.2	DESARROLLO DE ENCUESTAS.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
11C.3	EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE ACCIÓN.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
11C.4	INFORME ANUAL DE LABORES.	X			3	5	8	X					N/A	N/A
11C.5	INFORME DE EJECUCIÓN.	X			3	5	8	X					N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES	INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL						
11C.6	INDICADORES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
12C. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.													
12C.1	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
12C.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN												
12C.3	UNIDADES DE ENLACE.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
12C.4	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
12C.5	PORTAL DE TRANSPARENCIA.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
12C.6	CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN RESERVADA Y/O CONFIDENCIAL.		X		3	5	8		X			N/A	N/A
12C.7	SISTEMAS DE DATOS PERSONALES.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
12C.8	INSTITUTO NACIONAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	X			3	5	8	X				N/A	N/A
1S. PRESIDENCIA DE LA CNDH													
1S.1	CONSEJO CONSULTIVO.	X			3	5	8		X			N/A	N/A



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
15.2	COLEGIO DE VISITADORES	X			3	5	8		X				N/A	N/A
25. PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS														
25.1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
25.2	PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
25.3	QUEJAS Y ORIENTACIÓN (ADMINISTRATIVOS)	X			3	5	8			X			N/A	N/A
25.4	EXPEDIENTES DE QUEJAS		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
25.5	FOLIOS DE CONTROL		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
25.6	ORIENTACIÓN DIRECTA		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
25.7	RECOMENDACIONES		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
25.8	RECURSOS DE INCONFORMIDAD		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	



CNDH
M É X I C O

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

NIVEL DE CLASIFICACIÓN		VIGENCIAS						TÉCNICAS DE SELECCIÓN			OBSERVACIONES		INFORMACIÓN	
CÓDIGO	SECCIONES Y SERIES	VALORACIÓN DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO			PERIODO DE RESERVA	CONFIDENCIAL
		A	L	C/F	AT	AC	TOTAL							
2S.9	RECURSOS DE QUEJAS		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
2S.10	REMISIONES		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
2S.11	SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
2S.12	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE RECURSOS		X		(Indefinido, Determinado por el Titular del Área generadora)				X				(Determinado por el Titular del Área generadora)	
2S.13	VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL.	X	X		3	5	8		X				N/A	N/A
3S. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS														
3S.1	EDUCACIÓN Y FORMACIÓN EN DERECHOS HUMANOS.	X			3	5	8		X				N/A	N/A
3S.2	ACTIVIDADES ACADÉMICAS	X			3	5	8		X				N/A	N/A

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

Cierre

El presente Catálogo de disposición documental consta de 15 secciones y 165 series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.

Elaboración

Gloria Berenice Cruz Téliz



Jefa del departamento de Archivo de
Concentración

Aprobación

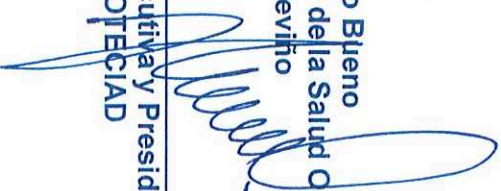
Blanca Margarita Gaytán Mirus



Directora de Control de Procesos
Archivísticos y Secretaría Técnica
del COTECIAD

Visto Bueno

Mtra. Consuelo de la Salud Olvera
Treviño



Secretaría Ejecutiva y Presidenta
del COTECIAD

Registro

Lic. Eduardo López Figueroa

Titular del Órgano Interno de Control