

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVÍSTICA

Octubre 2018

PRESENTACIÓN

Los documentos oficiales que recibe la CNDH y aquellos que produce como resultado de sus gestiones de protección y promoción de los Derechos Humanos, son actos jurídico-administrativos ante los cuales se debe dar una respuesta institucional. Por ello es de vital importancia que los archivos de la CNDH concentren de forma íntegra, organizada y bajo criterios uniformes toda la documentación que reciba o genere en el desempeño de sus actividades; esto permitirá agilizar los procesos de gestión, eficientar la toma de decisiones, presentar las evidencias documentales ante las instancias que lo requieran y garantizar en los términos de Ley, el derecho que todo ciudadano tiene a la información. Los documentos generados por la Comisión sirven de base de información para la toma de las decisiones, la transparencia de sus acciones y la rendición de cuentas con proyección a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y a la recién aprobada Ley General de Archivos.

El Cuadro General de Clasificación Archivística es el instrumento de control que permite la adecuada clasificación de la documentación generada y recibida por cada uno de los Órganos Sustantivos y Unidades Administrativas, agrupándola en secciones y series documentales, las cuales están relacionadas con las atribuciones y funciones de este Organismo Nacional Autónomo.

La elaboración del presente Cuadro General de Clasificación Archivística tomó como base la información recopilada en el diagnóstico de archivos y los resultados de las diferentes sesiones de capacitación con los vocales del COTECIAD y los responsables de los archivos de trámite designados por los titulares.

Para la construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística, se adoptaron los conceptos archivísticos de Fondo, Sección y Serie, señalados en la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y en los Lineamientos que Establecen los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, todo con el fin de instituir una estructura lógica y jerárquica de los documentos conservados en estos archivos.

El presente Cuadro General de Clasificación es el instrumento de consulta que permite conocer la forma de clasificar la documentación al momento de ingresar a los archivos de trámite y concentración.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a los Órganos Sustantivos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos un instrumento de control archivístico homogeneizando los criterios de clasificación de documentos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Contar con un instrumento normativo que permita establecer un sistema estructurado para la identificación, organización, clasificación, conservación, selección, transferencia y seguimiento de los documentos generados y recibidos por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Proporcionar un instrumento de control archivístico a los responsables de los archivos de trámite y del archivo de concentración de la CNDH, que permita la pronta localización y el acceso inmediato a la información de sus documentos de archivo.

CONSIDERANDO

Primero. El presente **Cuadro General de Clasificación Archivística** fue elaborado por la Dirección de Control de Procesos Archivísticos, con la colaboración de los Órganos Sustantivos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos a través del Comité Técnico Interno de Administración de Documentos (COTECIAD) tomando en cuenta a la International Standard Organization (ISO) 15489 información y documentación - Gestión de Documentos.

Segundo. La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística, se establece conforme al capítulo III, lineamiento duodécimo, numeral IV de los Lineamientos que Establecen los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, atendiendo los siguientes niveles:

- I. **Primero:** (Fondo) conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último;
- II. **Segundo:** (Sección) cada una de las divisiones del fondo documental, basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- III. **Tercero:** (Serie) división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general integrados en expedientes de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico.

Tercero. El sistema de clasificación será por atribución o función, ya que las funciones de una Institución no cambian, mientras que sí se dan cambios en su estructura orgánica.

Marco Legal

Leyes

1. Ley General de Bienes Nacionales.
2. Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
3. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
4. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Ley General de Archivos.
7. Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Reglamentos

Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Lineamientos

Lineamientos que Establecen los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Normas

Norma de Archivo Contable Gubernamental.

Códigos

Código Penal para el Distrito Federal en materia de fuero común y para toda la República en materia del fuero Federal.

Políticas

1. Todos los expedientes resguardados en los archivos de trámite y concentración deberán estar clasificados y deberán tener una clave de acuerdo con el **Cuadro General de Clasificación Archivística**.
2. La clave de clasificación utilizada es numérica, conforme al cuadro General de Clasificación Archivística, para los archivos de trámite será integrada por: **Fondo / Sección / Serie**
 1. Siglas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 2. El código otorgado a la sección documental.
 3. El código otorgado a la serie documental.
3. Para el caso de los documentos que serán enviados al Archivo de Concentración se integrará por: **Fondo / Sección / Serie / Número consecutivo**
 1. Siglas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
 2. El código otorgado a la sección documental.
 3. El código otorgado a la serie documental.
 4. El número consecutivo otorgado a los expedientes que se van a transferir.

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

Cuadro Básico de Secciones Comunes y Sustantivas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos

CÓDIGO	SECCIONES COMUNES
01C	Legislación
02C	Asuntos Jurídicos
03C	Programación, Organización y Presupuestación
04C	Recursos Humanos
05C	Recursos Financieros
06C	Recursos Materiales y Obra Pública
07C	Servicios Generales
08C	Tecnologías y Servicios de la Información
09C	Comunicación Social
10C	Control y Auditoría de Actividades Públicas
11C	Planeación, Información, Evaluación y Políticas
12C	Transparencia y Acceso a la Información

CÓDIGO	SECCIONES SUSTANTIVAS
01S	Presidencia CNDH
02S	Protección y Defensa de los Derechos Humanos
03S	Promoción y Difusión de los Derechos Humanos

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Legislación	1C	Convenios y tratados nacionales e internacionales	1C.1
		Reglamentos	1C.2
		Acuerdos generales	1C.3
		Instrumentos jurídicos consensuales	1C.4
		Resoluciones	1C.5
		Comités y subcomités de normalización	1C.6
		Normatividad Interna	1C.7

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Asuntos Jurídicos	2C	Registro y certificación de firmas acreditadas	2C.1
		Estudios, dictámenes e informes	2C.2
		Juicios	2C.3
		Amparos	2C.4
		Interposición de recursos administrativos	2C.5
		Inspección y designación de peritos	2C.6
		Notificaciones	2C.7
		Inconformidades y peticiones	2C.8

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Programación, Organización y Presupuestación	3C	Procesos de programación	3C.1
		Programa anual de inversiones	3C.2
		Programas operativos anuales	3C.3
		Dictamen técnico de estructuras	3C.4
		Integración y dictamen de manuales de, organización, procedimientos, normas y lineamientos	3C.5
		Certificación de calidad de procesos y servicios administrativos	3C.6
		Programas y proyectos en materia de presupuesto	3C.7
		Evaluación y control del ejercicio presupuestal	3C.8

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Recursos Humanos	4C	Programas y proyectos en materia de recursos humanos	4C.1
		Expediente único de personal	4C.2
		Registro y control de puestos y plazas	4C.3
		Nómina de pago de personal	4C.4
		Reclutamiento y selección de personal	4C.5
		Identificación y acreditación de personal	4C.6
		Control de asistencia	4C.7
		Control disciplinario	4C.8
		Descuentos	4C.9
		Estímulos y recompensas	4C.10
		Evaluaciones y promociones	4C.11
		Productividad en el trabajo	4C.12
		Filiaciones al instituto de seguridad y servicios sociales de los trabajadores del estado	4C.13
		Control de prestaciones en materia económica	4C.14

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Recursos Humanos	4C	Jubilaciones y pensiones	4C.15
		Relaciones laborales	4C.16
		Programas de servicios sociales, culturales, de seguridad e higiene en el trabajo	4C.17
		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de las áreas administrativas	4C.18
		Servicio social de áreas administrativas	4C.19
		Currícula de personal	4C.20
		Censo de personal	4C.21
		Expedición de constancias y credenciales	4C.22
		Servicio civil de carrera	4C.23
		Registro y control de contratos por honorarios	4C.24

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Recursos Financieros	5C	Disposiciones en materia de recursos financieros y contabilidad gubernamental	5C.1
		Programas y proyectos sobre recursos financieros y contabilidad gubernamental	5C.2
		Gastos o egresos por partida presupuestal	5C.3
		Ingresos	5C.4
		Libros contables	5C.5
		Registros contables (glosa)	5C.6
		Valores financieros	5C.7
		Aportaciones a capital	5C.8
		Cuentas por liquidar certificadas	5C.9
		Presupuesto	5C.10

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Recursos Financieros	5C	Pólizas contables	5C.11
		Compras directas	5C.12
		Garantías, fianzas y depósitos	5C.13
		Control de cheques	5C.14
		Conciliaciones	5C.15
		Estados financieros	5C.16
		Auxiliares de cuentas	5C.17
		Fondo rotatorio (revolvente)	5C.18
		Reintegros al presupuesto	5C.19
		Constancias	5C.20
		Declaraciones de impuestos	5C.21

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Recursos Materiales y Obra Pública	6C	Programas y proyectos en materia de recursos materiales, obra pública, conservación y mantenimiento	6C.1
		Licitaciones	6C.2
		Adquisiciones	6C.3
		Requisiciones	6C.4
		Control de contratos	6C.5
		Seguros y fianzas de vehículos oficiales	6C.6
		Conservación y mantenimiento de la infraestructura física	6C.7
		Registro de proveedores y contratistas	6C.8
		Arrendamientos	6C.9
		Inventario físico de bienes inmuebles	6C.10
		Control y distribución de bienes muebles e insumos	6C.11

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Servicios Generales	7C	Programas y proyectos en servicios generales	7C.1
		Servicios básicos	7C.2
		Servicios de seguridad y vigilancia	7C.3
		Servicios de lavandería, limpieza, higiene y fumigación	7C.4
		Servicios de transportación	7C.5
		Servicios de telefonía y telefonía celular	7C.6
		Servicio postal	7C.7
		Servicios especializados de mensajería	7C.8
		Mantenimiento, conservación e instalación de mobiliario	7C.9
		Mantenimiento, conservación e instalación de equipo de cómputo	7C.10
		Control del parque vehicular	7C.11
		Control y servicios en auditorios y salas	7C.12
		Protección civil	7C.13
		Solicitud de eventos	7C.14

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Tecnologías y Servicios de la Información	8C	Programas y proyectos en materia de tecnologías y servicios de información	8C.1
		Desarrollo e infraestructura de telecomunicaciones	8C.2
		Desarrollo e infraestructura del portal de internet de la dependencia	8C.3
		Desarrollo de redes de comunicación de datos y voz	8C.4
		Desarrollo informático	8C.5
		Seguridad informática	8C.6
		Desarrollo de sistemas	8C.7
		Automatización de procesos	8C.8
		Control y desarrollo de bienes informáticos	8C.9
		Administración y servicios de archivo	8C.10
		Administración y servicios de correspondencia	8C.11
		Administración y servicios de bibliotecas	8C.12
		Administración y preservación de acervos digitales	8C.13
		Instrumentos de consulta	8C.14

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Tecnologías y Servicios de la Información	8C	Productos para la divulgación de servicios	8C.15
		Servicios y productos en internet e intranet	8C.16

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Comunicación Social	9C	Programas y proyectos de comunicación social	9C.1
		Publicaciones e impresos institucionales	9C.2
		Material multimedia	9C.3
		Publicidad institucional	9C.4
		Boletines y entrevistas para medios	9C.5
		Inserciones y anuncios en periódicos y revistas	9C.6
		Agencias periodísticas, de noticias, reporteros, articulistas, cadenas televisivas y otros medios de comunicación social	9C.7
		Prensa institucional	9C.8
		Comparecencias ante los poderes de la unión	9C.9
		Actos y eventos oficiales	9C.10
		Invitaciones y felicitaciones	9C.11
		Encuestas de opinión	9C.12

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Control y Auditoría de Actividades Públicas	10C	Programas y proyectos en materia de control y auditoría	10C.1
		Auditorías	10C.2
		Revisiones de rubros específicos	10C.3
		Seguimiento a la aplicación en medidas o recomendaciones	10C.4
		Requerimientos de información a dependencias y entidades	10C.5
		Quejas y denuncias de actividades públicas	10C.6
		Peticiones, sugerencias y recomendaciones	10C.7
		Responsabilidades	10C.8
		Inconformidades	10C.9
		Inhabilitaciones	10C.10
		Declaraciones patrimoniales	10C.11
		Entrega-recepción	10C.12
		Sanciones, inconformidades y conciliaciones derivadas de contratos	10C.13

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Planeación, Información, Evaluación y Políticas	11C	Programas a corto y mediano plazo	11C.1
		Desarrollo de encuestas	11C.2
		Evaluación de programas de acción	11C.3
		Informe anual de labores	11C.4
		Informe de ejecución	11C.5
		Indicadores	11C.6

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

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Transparencia y Acceso a la Información	12C	Programas y proyectos en materia de transparencia y combate a la corrupción	12C.1
		Programas y proyectos de acceso a la información	12C.2
		Unidad de enlace	12C.3
		Solicitudes de acceso a la información	12C.4
		Portal de transparencia	12C.5
		Clasificación de información reservada y/o confidencial	12C.6
		Sistemas de datos personales	12C.7
		Instituto Nacional de Acceso a la Información	12C.8

COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Presidencia CNDH	1S	Consejo Consultivo	1S.1
		Colegio de visitadores	1S.2

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

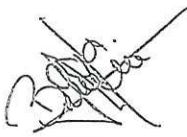
SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Protección y Defensa de los Derechos Humanos	2S	Disposiciones en materia de derechos humanos	2S.1
		Programas y proyectos en materia de derechos humanos	2S.2
		Quejas y orientación (administrativos)	2S.3
		Expedientes de Quejas	2S.4
		Folios de Control	2S.5
		Orientación Directa	2S.6
		Recomendaciones	2S.7
		Recursos de Inconformidad	2S.8
		Recursos de Quejas	2S.9
		Remisiones	2S.10
		Seguimiento de Recomendaciones	2S.11
		Solicitudes de Información de Recursos	2S.12
		Vinculación interinstitucional	2S.13

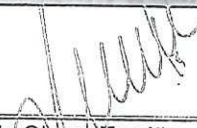
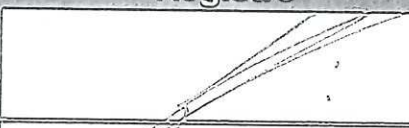
COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE CONTROL DE PROCESOS ARCHIVÍSTICOS

SECCIÓN	CÓDIGO	SERIE	CÓDIGO
Promoción y Difusión de los Derechos Humanos	3S	Educación y Formación en Derechos Humanos	3S.1
		Actividades Académicas	3S.2

CIERRE Y VALIDACIÓN

El presente Cuadro de Clasificación Archivística consta de 12 Secciones comunes con 150 Series y 3 Secciones Sustantivas con 17 Series que permitirán la clasificación archivística de los documentos que se generan y reciben en los archivos de trámite y concentración, el presente cuadro permite la integración de nuevas series documentales en caso de ser necesario por la naturaleza de las funciones y atribuciones de este Organismo Nacional Autónomo.

Elaboración	
	
Dra. Blanca Gaytán Mirus Directora de Control de Procesos Archivísticos	Gloria Berenice Cruz Téliz Jefa del Departamento del Archivo de Concentración

Validación	Registro
	
Mtra. Consuelo Olvera Treviño Secretaría Ejecutiva y Presidenta del COTECIAD	Lic. Eduardo López Figueroa Titular del Órgano Interno de Control