

[illegible]

[illegible]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

[illegible]

[illegible]

[illegible]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: FOOA01 Comisión Estatal de Derechos Humanos
Subfondo: PRE Presidencia
Sección: DSC Dirección de Seguimiento y Conclusión
Subsección:

Clave Serie	Serie Documental	Clave Subserie	Subserie	Valor Documental			Clasificación de la Información			Plazos de Conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Reservada	Confidencial	Pública	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
DSC.1	Recomendaciones			X	X			X	X	MV	5		X
DSC.2	Conciliaciones			X	X			X	X	MV	5		X

Nota: Para efectos de esta sección y en apego al artículo 36 de la Ley General de Archivos, donde establece que los documentos que contengan datos personales sensibles, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia, respecto a los cuales se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, conservarán tal carácter, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años a partir de la fecha de creación del documento, y serán de acceso restringido durante dicho plazo; por lo anterior, este Organismo está trabajando para establecer, que al término de la vigencia documental que marca el Catálogo de disposición Documental para la Sección: Dirección de Seguimiento y Conclusión, se someterá a análisis del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos y/o Unidad de Transparencia para determinar que documentación cuenta con dichos elementos descritos en el artículo antes mencionado, y que por lo tanto se les aplicaran dichos términos para permanecer con carácter de acceso restringido durante el plazo que menciona la Ley en materia de archivos y cual documentación amerita su transferencia al Archivo Histórico para ser fuente de acceso público.

[illegible]

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: FOOA01 Comisión Estatal de Derechos Humanos
Subfondo: PRE Presidencia
Sección: DIA Dirección de Administración
Subsección: RHU Departamento de Recursos Humanos

Clave Serie	Serie Documental	Clave Subserie	Subserie	Valor Documental			Clasificación de la Información			Plazos de Conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Reservada	Confidencial	Pública	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
RHU.1	Convenios												
		RHU.1. a	IMSS*	X	X	X		X	X	MV	2		X
		RHU.1. b	IPE*	X	X	X		X	X	MV	2		X
		RHU.1. c	SAR*	X	X	X		X	X	2	5		X
		RHU.1. d	FONACOT	X	X	X		X	X	2	1	X	
		RHU.1. e	Seguro Institucional	X	X	X		X	X	MV	2	X	
RHU.2	Bases de Nóminas												
		RHU.2. a	Nómina	X	X	X		X	X	2	3		X
		RHU.2. b	Control de Asistencia	X	X	X		X	X	2	3	X	
		RHU.2. c	Retenciones y Cálculo de Impuestos	X	X	X		X	X	2	3	X	
		RHU.2. d	Recibos de Nómina	X	X	X		X	X	2	3	X	
		RHU.2. e	Pensiones Alimenticias	X	X	X		X	X	2	3	X	
RHU.3.	Expediente de Personal												
		RHU.3. a	Activos	X				X	X	MV	5	X	
		RHU.3. b	Titulares	X				X	X	MV	3		X
		RHU.3. c	Personal de Baja	X				X	X	2	3	X	
RHU.4	Honorarios												
		RHU.4.a	Contratos	X	X	X		X	X	2	3	X	
		RHU.4.b	Recibos de pago	X	X	X		X	X	2	3	X	

Nota Solo los convenios formaran parte del archivo histórico, la parte relacionada con pagos se dará de baja conforme a la vigencia documental establecida.

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: FOOA01 Comisión Estatal de Derechos Humanos
Subfondo: PRE Presidencia
Sección: DIA Dirección de Administración
Subsección: RMS Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales

Clave Serie	Serie Documental	Clave Subserie	Subserie	Valor Documental			Clasificación de la Información			Plazos de Conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Reservada	Confidencial	Pública	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
RMS.1	Adquisiciones												
		RMS.1.a	Comité de Adquisiciones	X	X				X	1	4		X
		RMS.1.b	Programa Anual de Adquisiciones	X					X	1	4	X	
		RMS.1.c	Licitaciones Simplificadas	X	X	X		X	X	1	4	X	
		RMS.1.d	Adjudicaciones Directas	X	X	X		X	X	1	4	X	
		RMS.1.e	Padrón de Proveedores	X				X	X	1	4	X	
RMS.2	Control de Bienes Muebles												
		RMS.2.a	Inventario	X		X			X	1	4		X
		RMS.2.b	Resguardos	X		X			X	1	4	X	
		RMS.2.c	Bienes No Inventariables	X		X			X	1	4	X	
RMS.3	Almacén												
		RMS.3.a	Recepción de Materiales	X		X			X	1	4	X	
		RMS.3.b	Solicitudes de Material	X					X	1	4	X	
		RMS.3.d	Control de Inventario	X					X	1	4	X	

[illegible]



COMISION ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS
V E R de la Unidad

CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

		UTR.7.a	Informes semestrales de solicitudes		X				X	2	8		X
		UTR.7.b	Informes semestrales de Rubros Temáticos		X				X	2	8		X
		UTR.7.c	Informes de Datos Personales		X				X	2	8		X

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL

Fondo: FOOA01 Comisión Estatal de Derechos Humanos
Subfondo: PRE Presidencia
Sección: ACA Delegación Étnica Acayucan
Subsección:

Clave Serie	Serie Documental	Clave Subserie	Subserie	Valor Documental			Clasificación de la Información			Plazos de Conservación		Destino Final	
				Administrativo	Legal	Fiscal o Contable	Reservada	Confidencial	Pública	Archivo de Trámite	Archivo de Concentración	Baja	Archivo Histórico
ACA.1	Quejas no acreditadas			X	X			X	X	MV	5	x	
ACA.2	Gestoría			X	X			X	X	MV	5	X	
ACA.3	Orientación			X	X			X	X	MV	1	X	
ACA.4	Ayuda Humanitaria			X				X	X	MV	1	X	
ACA.5	Antecedente			X				X	X	MV	1	X	

(CADIDO) Cierre: El presente Catálogo de Disposición Documental consta de 27 secciones, 3 Subsecciones, 122 series y 78 sub-series documentales, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y destino final.