

Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz

Coordinación de Archivos

Instrumentos de Control Archivístico de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz

**Cuadro General de Clasificación Archivística
Catálogo de Disposición Documental**

Contenido

I. Instrumentos de Control Archivístico	3
1.- Presentación.....	3
2. Objetivos.....	5
3. Ámbito de aplicación.	5
4. Marco Jurídico.	6
II.- Cuadro General de Clasificación Archivística.	10
1.- Introducción	10
2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.	13
3.- Cuadro General de Clasificación Archivística.....	16
III. Catálogo de Disposición Documental.	22
1.- Introducción.	22
2.- Instructivo de uso.....	23
3. Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.	26
4.- Documentos de comprobación administrativa inmediata y de apoyo informativo.	35
IV. Glosario.....	37
V. Hoja de Cierre.	40

I. Instrumentos de Control Archivístico

1.- Presentación.

La Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz se crea mediante Decreto del Gobierno del Estado publicado en Gaceta Oficial Número 151 del 18 de diciembre de 1990, como un Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Gobierno, con la responsabilidad de proponer y vigilar el cumplimiento de la política estatal en materia de respeto y defensa de los derechos humanos, a través de la implementación de los mecanismos que sean necesarios para garantizar la prevención, atención, coordinación y salvaguardar los derechos humanos de los mexicanos y extranjeros que se encuentren en territorio del Estado.

La Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, fue reformada el 26 de septiembre de 1992, en ella se da el carácter de Organismo Público Descentralizado a la Comisión Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

El 3 de febrero del año 2000, el Congreso del Estado aprobó la reforma integral a la Constitución Política Local, en la que se incluyó a la Comisión Estatal como Órgano Autónomo de Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tal como se establece en el artículo 67 fracción II de la citada Constitución.

Con fecha 27 de diciembre de 2002 se publica en Gaceta Oficial del Estado la Ley que actualmente rige a la Comisión Estatal de Derechos Humanos con su carácter autónomo y con las modificaciones realizadas el 1° de abril de 2010, el 9 de febrero de 2016, el 19 de diciembre de 2017, el 9 de octubre de 2018, el 16 de noviembre de 2018 y el 03 de julio de 2020; ordenamientos que en su momento otorgó a la Comisión Estatal la facultad de presentar al Congreso del Estado, leyes o decretos en lo relativo a la materia de su competencia, así como proponer las reformas legales a las atribuciones de la autoridad competente para mejorar la protección y defensa de los Derechos Humanos.

En el primer periodo de administración de la Dra. Namiko Matsumoto Benítez, comprendió los años 2016 al 2021, se modificó y se amplió la estructura orgánica de la Comisión Estatal, con el fin de brindar a los veracruzanos y a quienes transiten por el territorio del Estado, mejores servicios, que den satisfacción a sus necesidades en materia de Derechos Humanos; siendo en esta modificación donde se crea la **Unidad de Archivos**.

Mediante acuerdo 01/2019 en el que se aprueba el Reglamento Interno de la Comisión Estatal, se establece que la Unidad de Archivos tendrá el nivel jerárquico de Jefatura de Departamento, enmarcándose específicamente sus atribuciones. La creación de la Unidad de Archivos obedece a la obligación jurídica establecida en la Ley General de Archivos y al compromiso de incrementar la eficiencia, eficacia y transparencia en la gestión de archivos de este Organismo Autónomo.

La Ley General de Archivos es producto de una serie de reformas constitucionales en materia de transparencia que tuvieron lugar en el ejercicio 2014, éstas, trajeron como consecuencia en primera instancia, la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 04 mayo de 2015; en segunda instancia, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, del 26 enero de 2017; y por último, la citada Ley publicada el 15 de junio de 2018.

Como parte de las actividades realizadas, en aras de la organización y gestión documental, se instaló el Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos, mediante ACUERDO UAR-GI-CEDHV-001/2019 del 13 de agosto del 2019, para posteriormente Instalar el Sistema Institucional de Archivos de la CEDHV, en el que se nombra al Encargado de la Unidad de Archivos como Responsable de la Coordinación de Archivos, así mismo se designó a la persona encargada del Archivo de Concentración e Histórico y los Responsables de Archivo de Trámite de la áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos.

A su vez, se implementó el formato de Inventario de Transferencia Primaria, el cual es una herramienta de consulta que se utiliza para trasladar los archivos de trámite que cumplieron con su fase activa, a su fase semiactiva, es decir a concentración, en donde su consulta es esporádica. El llenado de este formato, es un indicador de que los expedientes cumplieron con su plazo normativo de conservación en archivo de trámite, por tanto, serán transferidos al archivo de concentración señalando su destino final.

Mediante Oficio No. AGE/328/2020 emitido por el Archivo General del Estado de Veracruz, fechado al 8 de julio de 2020, se actualizaron los instrumentos de Control Archivístico, mismos que fueron realizados en base a secciones basadas en la estructura orgánica, estableciendo los plazos y el destino final de las series producidas en la Comisión Estatal. Para llevar a cabo dicha tarea, se recopiló la información en las áreas generadoras de la información, bajo el principio de procedencia y orden original.

Derivado de las inquietudes y observaciones de los servidores públicos que fungen como Responsables de Archivo de Trámite, se emitió por parte de la Coordinación de Archivos la circular N°6 de fecha 02 de diciembre de 2020, en miras de establecer los criterios que deben cumplir los expedientes que son transferidos al Archivo de Concentración.

Para garantizar una mejor organización de los expedientes se solicitó a las áreas llenar el Inventario General por Expediente del Archivo de Trámite, de esta forma se cuenta con instrumentos que permiten la pronta consulta y localización de los expedientes. Asimismo, la Unidad de Archivos realizó el Inventario General de los expedientes que se encuentran en su fase de concentración e histórica.

En cumplimiento con lo establecido en la Ley General de Archivos, se inscribieron al Registro Nacional de Archivos las 32 áreas que conforman la CEDHV, cumpliendo en tiempo y forma con este deber jurídico.

Expresamos nuestro más sincero agradecimiento a todos los servidores públicos de este Organismo, que con su esfuerzo y dedicación hicieron posible concluir las labores llevadas a cabo por la Coordinación de Archivos, puesto que para ello fue necesario la intervención de todas las áreas que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.

2. Objetivos.

2.1 Objetivo General.

Contar con documentos que permitan identificar, agrupar, clasificar y ordenar los expedientes generados por las áreas que integran la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz; teniendo como eje rector y como deber jurídico los principios de Conservación, Procedencia, Integridad, Disponibilidad, Accesibilidad establecidos en artículo 5 de la Ley General de Archivos.

2.2 Objetivos Específicos.

- Homogenizar los conceptos, procesos y prácticas en la clasificación y organización de expedientes.
- Planear de forma correcta las bajas documentales, en base a los tiempos establecidos en los instrumentos de control archivístico.
- Garantizar el uso adecuado de los instrumentos de control archivístico y fortalecer la cultura archivística en el personal de la Comisión.
- Administrar los expedientes generados por las áreas administrativas con mayor eficacia.
- Fortalecer los procesos deliberativos, en la toma de decisiones, en el uso cotidiano de los instrumentos de control archivístico para favorecer la cultura de transparencia y rendición de cuentas.

3. Ámbito de aplicación.

Los presentes instrumentos son aplicables, de observancia general y obligatorios para todas las áreas y delegaciones que conforman la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.

4. Marco Jurídico.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Título II, Capítulo V, Artículo 67 fracción II, que fundamenta la actuación legal de la Comisión Estatal de Derechos Humanos como un Organismo Autónomo del Estado en los siguientes términos:

El conocimiento y sustanciación de las quejas en contra de los actos u omisiones de naturaleza administrativa que violen derechos humanos, provenientes de cualquier autoridad o servidor público, la realizará la Comisión Estatal de Derechos Humanos, conforme a las siguientes bases:

a) La Comisión estará a cargo de un Presidente que será nombrado por el Congreso del Estado, con la aprobación de las dos terceras partes de sus integrantes. En sus recesos, la Diputación Permanente hará el nombramiento con carácter provisional, en tanto aquél se reúne y da la aprobación definitiva. La Comisión tendrá un consejo consultivo, nombrado por el Congreso en los términos que señale la Ley. La Ley determinará los procedimientos a seguir para la presentación de las propuestas al Congreso del Estado;

b) La Comisión formulará recomendaciones públicas, no vinculatorias, así como denuncias y quejas ante las autoridades respectivas; este organismo no será competente en asuntos electorales, ni jurisdiccionales.

c) Todo servidor público está obligado a responder las recomendaciones que le presente la Comisión. Cuando las recomendaciones emitidas no sean aceptadas o cumplidas por las autoridades o servidores públicos, éstos deberán fundar, motivar y hacer pública su negativa;

d) El Congreso podrá llamar a las autoridades o servidores públicos responsables para que comparezcan ante dicho órgano legislativo a efecto de que expliquen el motivo de su negativa; y,

e) El Presidente de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, que lo será también del Consejo Consultivo, durará en su función cinco años, podrá ser reelegido sólo para un segundo periodo y podrá ser removido en sus funciones en los términos del Título Quinto de esta Constitución. La designación del titular de la presidencia, así como de los integrantes del Consejo Consultivo se ajustará a un procedimiento de consulta pública, que deberá ser transparente, en los términos y condiciones que determine la ley.

Las disposiciones legales que rigen la actuación del organismo son:

Marco Jurídico Estatal:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Civil para el Estado de Veracruz.
- Código de Derechos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Penal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Acuerdo para determinar la creación de los Sistemas de datos Personales de la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Veracruz.
- Declarativa de Privacidad para la Página web de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.
- Decreto de creación de la Comisión Estatal de Derechos Humanos publicado en la Gaceta Oficial del Estado de fecha 18 de diciembre de 1990.
- Gaceta Oficial del Estado de fecha 12 de marzo de 2010, acuerdo de Creación de la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- Gaceta Oficial del Estado de fecha 7 de mayo de 2010, con el acuerdo por el que se clasifica la información de acceso restringido.
- Ley Contra el Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Acceso a las Mujeres para Una Vida Libre de Violencia para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Asistencia y Prevención de la Violencia Familiar en el Estado de Veracruz.
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios Libres de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Derechos y Culturas Indígenas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Ingresos del Gobierno del Estado de Veracruz para el ejercicio fiscal 2019.
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.
- Ley de Responsabilidad Juvenil del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Víctimas para el Estado de Veracruz.
- Ley del Juicio de Protección de Derechos Humanos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de la Comisión Estatal de Derechos Humanos para el Estado de Veracruz.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores del Estado de Veracruz.
- Ley en materia de Desaparición de Personas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz de Ignacio de la Llave.

- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para la Integración de Personas con Discapacidad del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir y Eliminar la Discriminación en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas.
- Ley para Prevenir y Sancionar la Tortura en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Plan Veracruzano de Desarrollo 2019 – 2024.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave.

Reglamentos.

- Reglamento Interior de la CEDHV.

Lineamientos

- Lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos. Emitidos por el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales
- Lineamientos para la organización y conservación de archivos. Emitidos por el pleno del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Marco Jurídico Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Código Fiscal de la Federación.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Igualdad entre Hombres y Mujeres.
- Ley General de Víctimas.
- Ley General de Inclusión de Personas con Discapacidad.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la condición Espectro Autista.
- Ley Federal para Prevenir y Sancionar la Tortura.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas.
- Ley que Establece las Normas Mínimas Sobre Readaptación Social de Sentenciados.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**
- Ley General de Archivos.

- Ley General de Derechos Lingüísticos.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
- Ley de Migración.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
- Ley Federal del Trabajo

Marco Jurídico Internacional en Materia de Derechos Humanos:

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles inhumanas y degradantes
- Convención Interamericana para la eliminación de todas las formas de discriminación contra las personas con discapacidad
- Convención Interamericana para prevenir y sancionar la tortura
- Convención Interamericana para prevenir, sancionar y erradicar la violencia contra la mujer. ("Convención de Belem Do Pará")
- Convención Interamericana sobre conflictos de leyes en materia de adopción de menores
- Convención Interamericana sobre desaparición forzada de personas
- Convención relativa a la lucha contra las discriminaciones en la esfera de la enseñanza
- Convención Internacional sobre la eliminación de todas las formas de discriminación racial
- Convención Internacional para la represión de la trata de mujeres y menores.
- Convención Interamericana sobre la protección de los derechos humanos de las personas mayores
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra la desaparición forzada

II.- Cuadro General de Clasificación Archivística.

1.- Introducción

La gestión y administración de archivos hoy en día es de suma importancia para los Sujetos Obligados. En administraciones anteriores, la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz, se había manejado los instrumentos de control archivístico en base a la estructura orgánica, lo cual, en su momento, satisfacía las necesidades imperantes en ese entonces, sin embargo, debido a los constantes cambios y aperturas de nuevas áreas, creadas para cumplir con las demandas de la sociedad, este modelo se agotó y no fue suficiente. Con la entrada en vigor de la Ley General de Archivos, se establece el deber jurídico de contar con instrumentos de control y consulta archivística de acuerdo a las atribuciones y funciones del Sujeto Obligado.

En este sentido, la Coordinación de Archivos se dio la tarea de identificar cuál es la función sustantiva por la que fue creada la Comisión Estatal de Derechos Humanos, siendo esta, la protección, vigilancia, defensa, promoción, difusión, estudio, y cualquier otro tema concerniente a los Derechos Humanos en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, asimismo garantizar a cualquier persona o grupo social no ser sujetos a ninguna forma de discriminación o exclusión a consecuencia de un acto de autoridad. Tal como lo señala el artículo 2 de la Ley Número 483 de la Comisión Estatal de Derechos Humanos. De este artículo se desprende los tres ejes temáticos que serán las secciones sustantivas bajo las cuales se rige la Comisión Estatal, siendo éstas las siguientes:

1. Gobierno y Políticas Internas.
2. Protección y defensa estatal de los Derechos Humanos.
3. Promoción, estudio y divulgación estatal de los Derechos Humanos.

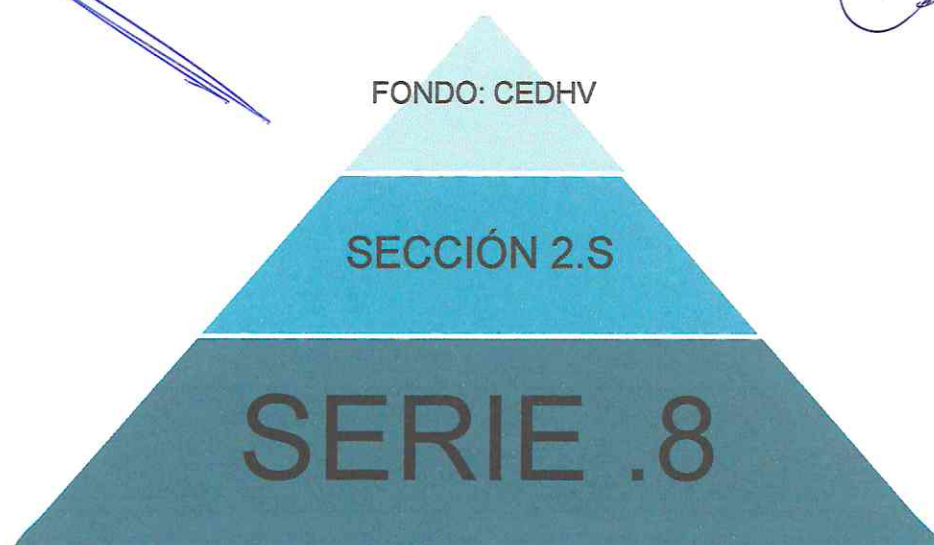
La clasificación es una etapa fundamental en la gestión de documentos y archivos de una organización, es dentro de esta etapa en la que nos vamos a encontrar con una serie de categorías e instrumentos que nos ayudan a catalogar e identificar las actividades sustantivas y comunes que se llevan a cabo dentro de la CEDHV. La etapa de la clasificación es el modo en que se organizan lógicamente y físicamente los documentos y series documentales que son producidas, sin importar el soporte en que se encuentren (papel, digital, electrónico, videográfico, sonoro, etc.).

Dentro de estos instrumentos, tenemos al Cuadro General de Clasificación Archivística, el cual, es la estructura jerárquica y lógica, organizada con criterios funcionales, que recoge las actividades llevadas a cabo en la Comisión, es un instrumento técnico que refleja la estructura de los documentos de archivo producidos o recibidos en las unidades administrativas de la Comisión Estatal de **Derechos Humanos Veracruz** y que forman parte de las funciones o atribuciones señaladas en la normatividad administrativa y legislación aplicable como leyes,

reglamentos, manuales o disposiciones reglamentarias. Es la estructura donde están plasmadas las funciones que lleva a cabo la Comisión de una forma sistemática, coherente y jerarquizada.

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística está conformada por los niveles archivísticos de fondo, sección y serie, entendidos como:

- **Fondo**, se refiere al conjunto de documentos organizados en un archivo en el que se establece el origen o la procedencia de los documentos que contiene. El nombre de un fondo documental permite la identificación clara de que institución, persona física, jurídica, organización pública o privada, es la que tiene el conjunto de documentos ordenados, en el transcurso de sus actividades y funciones como productor, obedece al principio de procedencia. En el caso nuestro, el nombre del fondo es Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz;
- **Sección**, se refiere a las divisiones del fondo basadas en las funciones o atribuciones que el marco jurídico confiera a la CEDHV. Las secciones están conformadas en dos grupos, unas identificadas como **comunes**, es decir, procesos administrativos que el órgano autónomo realiza al igual que otros sujetos obligados de la entidad veracruzana; y **sustantivas**, procesos únicos que lo hacen diferente a otras instituciones y dan razón de su existencia. Las secciones fueron descritas con un número consecutivo y las letras "C" y "S" según sea el caso; y
- **Serie**, es el grupo o grupos de expedientes producidos de acuerdo a un asunto, actividad o trámite específico y que forman parte de un mismo proceso administrativo.



Para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal de Derechos Humanos, el área coordinadora de archivos se reunió con los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite (RAT's) de cada unidad administrativa que integran el Sistema Institucional de Archivos. Los Titulares y Responsables de Archivo de Trámite identificaron los procesos administrativos que realizan en sus oficinas de acuerdo a sus funciones y atribuciones a fin de establecer una propuesta de series documentales. Esta propuesta fue presentada en un registro donde cada proceso administrativo fue descrito y fundamentado legalmente.

Cada registro fue firmado por el Responsable de Archivo de Trámite, así como del Titular de la Unidad Administrativa y remitido a la Coordinación de Archivos, donde fueron analizados y cotejados con la normatividad vigente, garantizando que cada serie esté sustentada jurídicamente. Con esos datos se procedió a jerarquizar las series en secciones documentales con el propósito de integrar el Cuadro General, según lo establecido en la Ley General de Archivos y a las recomendaciones del Archivo General del Estado de Veracruz. La Coordinación de Archivos supervisó que las series correspondieran a procesos administrativos de las áreas generadoras y que las secciones estuvieran apegadas a las funciones y atribuciones generales de la CEDHV.

El Cuadro General de Clasificación Archivística establece una clasificación funcional y estable con series generales que permiten el agrupamiento de diversos asuntos, actividades y trámites específicos. Las series documentales están agrupadas en 13 secciones comunes y 3 secciones sustantivas. Al interior, las series de cada sección fueron ordenadas alfabéticamente. El formato y las secciones comunes corresponden a lo establecido por el Archivo General del Estado de Veracruz en sus *Criterios para elaborar los Instrumentos de Control Archivístico*.

Como medida de control archivístico se estableció una codificación alfanumérica que refleja la clasificación archivística de forma simple y clara, usando letras y números que faciliten el control expedito de los expedientes, su sistematización y la interrelación que tienen con otros documentos.

Una vez integrado el Cuadro General de Clasificación Archivística, se sometió a revisión y aprobación, por parte del Grupo Interdisciplinario en materia de Archivos.



Descripción de la estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.

Sección (1)		Legislación (2)
Serie	Subserie	Nombre
(3)	(4)	(5)

Donde:

1. Señala el número y letra de la sección documental: 1C; 2C; 3C; ó, 1S; 2S; 3S.
2. Indica el nombre de la sección documental.
3. Corresponde al código de clasificación de la serie documental: 1C.1; 1C.2; 1C.3; o, 1S.1; 1S.2; 1S.3.
4. Se identificará a través de un Código de clasificación de la subserie documental: 1C.1.1; 1C.1.2; 1C.1.3; o, 1S.1.1; 1S.1.2; 1S.1.3.
5. Identifica el nombre de la serie documental.

2. Aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística.

La finalidad del Cuadro General de Clasificación Archivística es establecer parámetros homologados de clasificación para la organización de los expedientes, éstos deben reflejar los procesos administrativos únicos y originales generados de manera cotidiana en las diferentes unidades administrativas de la CEDHV, llevar a cabo esta tarea permitirá un mejor manejo y control de los expedientes, garantizando el acceso a la información y la rendición de cuentas.

La aplicación del Cuadro General de Clasificación Archivística se realizará de la siguiente manera:

1. Al recibir o producir un documento, en las áreas generadoras de la información se debe identificar el asunto, tema o trámite específico con el propósito de abrir un expediente o ingresarlo al ya existente;
2. El asunto, tema o trámite del expediente debe ser ubicado en el Cuadro General de Clasificación Archivística para identificar a cuál serie documental corresponde. Por ejemplo, si estamos generando o recibiendo documentos relacionados a una Queja observaremos que en el Cuadro General existe una serie denominada Quejas, forma parte de la sección Protección y defensa estatal de los Derechos Humanos, ésta será la sección donde se ubicará nuestro expediente. La serie será la 2S.8, es decir, **Quejas**;

3. Los códigos marcados en el Cuadro General de Clasificación Archivística nos permitirán identificar la sección y serie;
4. Generar un código para cada expediente. Continuando con el ejemplo, a nuestro expediente le correspondería el código:

CEDHV / DOQ / 2S .8 / 01 / 2021

 A
  B
  C
  D
  E
  F

Donde:

A	Nombre del Sujeto Obligado	Señala el fondo documental: Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.
B	Unidad administrativa	Indica las siglas que corresponden al área donde se genera el expediente.
C	2S	Identifica la sección documental: Protección y defensa estatal de los Derechos Humanos, en este caso, sustantiva;
D	.8	Señala la serie documental: Quejas
E	01	Indica el número de expediente
F	2021	Señala el año de apertura del expediente

5. Una vez determinada la clasificación del expediente se llenarán los datos que se solicitan en la carátula del expediente, para ello nos apoyaremos en el Instrumento de Control Archivístico: Catálogo de Disposición Documental (CADIDO).
6. Una vez clasificado el expediente, deberá registrarse en el Inventario General por expediente, que se llenará en los Archivos de Trámite.
7. El código de expediente deberá ser colocado en la parte superior derecha de los oficios generados, con la finalidad de identificar la serie a la que pertenece cada documento.

(Handwritten signature)

Claves de las áreas administrativas de la CEDHV

Clave	Nombre.
PRE	Presidencia.
STC	Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.
OIC	Contraloría Interna, (Órgano Interno de Control).
SEJ	Secretaría Ejecutiva.
1VG	Primera Visitaduría General.
2VG	Segunda Visitaduría General.
3VG	Tercera Visitaduría General.
DAJ	Dirección de Asuntos Jurídico.
DOQ	Dirección de Orientación y Quejas.
DAI	Dirección de Asuntos Indígenas.
DAV	Dirección de Atención a Víctimas y Grupos en Situación de Vulnerabilidad.
DAP	Dirección de Asuntos Penitenciarios.
DSC	Dirección de Seguimiento y Conclusión.
DIE	Dirección de Informática.
DCS	Dirección de Comunicación Social.
DIA	Dirección de Administración.
RHU	Departamento de Recursos Humanos.
RFI	Departamento de Recursos Financieros.
RMS	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.
UIG	Unidad para la Igualdad de Género.
UTR	Unidad de Transparencia.
NNA	Unidad de Atención a Niñas, Niños y Adolescentes.
UPC	Unidad de Primer Contacto
UAR	Unidad de Archivos.
CVI	Área de Contención y Valoración de Impacto
TUX	Delegación Regional Tuxpan.
VER	Delegación Regional Veracruz.
COA	Delegación Regional Coatzacoalcos.
COR	Delegación Regional Córdoba.
ZON	Delegación Étnica Zongolica.
PAP	Delegación Étnica Papantla.
CHI	Delegación Étnica Chicontepec.
ACA	Delegación Étnica Acayucan.

Este proceso se realizará por cada expediente integrado y, el servidor público tendrá la responsabilidad de aplicar correctamente la clasificación documental; por su parte, la Coordinación de Archivos, brindará asesorías y capacitaciones necesarias al personal que lo solicite. Dicha Coordinación tendrá la facultad de validar o solicitar en su caso, la respectiva corrección las áreas generadoras de información.

CAUR

3.- Cuadro General de Clasificación Archivística

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado.

Secciones sustantivas

Sección 1S		Gobierno y políticas internas
Serie	Subserie	Nombre
1S.1		Consejo Consultivo.
	1S.1.1	Acuerdos de Consejo Consultivo.
	1S.1.2	Actas del Consejo Consultivo.
1S.2		Informes Temáticos
1S.3		Monitoreo y seguimiento de políticas públicas en materia de no discriminación.
1S.4		Monitoreo y seguimiento de políticas en materia de igualdad de género
1S.5		Correspondencia emitida por Presidencia.
1S.6		Reuniones y sesiones de trabajo, comisiones, comités y subcomités en los que interviene la CEDHV
1S.7		Transversalización de la perspectiva de género.
	1S.7.1	Capacitaciones en materia de igualdad de género
	1S.7.2	Difusión en materia de igualdad de género

Sección 2S		Asuntos en materia Derechos Humanos.
Serie	Subserie	Nombre
2S.1		Antecedentes.
2S.2		Acompañamiento victimológico
2S.3		Ayudas humanitarias.
2S.4		Boletín en materia de personas desaparecidas.
2S.5		Conciliaciones.
2S.6		Gestorías.
2S.7		Orientaciones.
2S.8		Quejas.
2S.9		Quejas por violaciones graves de derechos humanos.
2S.10		Entrevistas de impacto psicosocial.
2S.11		Recomendaciones.
2S.12		Recomendaciones generales.
2S.13		Visitas de supervisión penitenciaria.
2S.14		Visitas de supervisión a grupos vulnerables.

Handwritten signature

Sección 3S		Promoción, estudio y divulgación estatal de los Derechos Humanos.
Serie	Subserie	Nombre
3S.1		Capacitaciones en materia de Derechos Humanos.
3S.2		Difusión en materia de Derechos Humanos.
3S.3		Mecanismo estatal de monitoreo sobre los derechos de las personas con discapacidad.
	3S.3.1	Actas
	3S.3.2	Acuerdos
3S.4		Publicaciones e investigaciones en Derechos Humanos
3S.5		Registro histórico de las versiones públicas de recomendaciones y conciliaciones emitidas por Presidencia

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado.

Secciones comunes.

Sección 1C		Legislación
Serie	Subserie	Nombre
1C.1		Acuerdos de Presidencia
	1C.1.1	Acuerdos de normatividad
	1C.1.2	Acuerdos de representación
	1C.1.3	Acuerdos de solicitud de copias certificadas
1C.2		Convenios de colaboración
1C.3		Instrumentos jurídicos consensuales

Sección 2C		Asuntos jurídicos
Serie	Subserie	Nombre
2C.1		Asuntos jurisdiccionales
2C.2		Actuaciones y representaciones en materia legal
2C.3		Juicios administrativos y jurídicos
	2C.3.1	Amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad
	2C.3.2	Procesos penales

Sección 3C		Programación, Organización y Presupuestación
Serie	Subserie	Nombre
3C.1		Manuales de organización y de procedimientos
3C.2		Presupuesto de egresos
	3C.2.1	Proyecto de presupuesto de egresos
	3C.2.2	Presupuesto de egresos autorizado
	3C.2.3	Ministraciones
3C.3		Programa Operativo Anual

Sección 4C		Recursos Humanos
Serie	Subserie	Nombre
4C.1		Pago de Seguridad Social
4C.2		Control de asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)
4C.3		Expediente único de personal
	4C.3.1	Personal activo
	4C.3.2	Personal de baja (Titulares)
	4C.3.3	Personal de baja (No Titulares)
4C.4		Nómina de pago de personal
	4C.4.1	Nómina.
	4C.4.2	Pensiones alimenticias.

	4C.4.3	Recibos de nóminas.
	4C.4.4	Retenciones y cálculos de impuestos.
4C.5		Honorarios
4C.6		Servicio social y prácticas profesionales

Sección 5C		Recursos Financieros
Serie	Subserie	Nombre
5C.1		Control de cuentas bancarias
5C.2		Control de facturas de bienes muebles
5C.3		Control presupuestal
5C.4		Declaraciones DIOT
5C.5		Estados financieros
5C.6		Pólizas y comprobantes

Sección 6C		Recursos Materiales y Obra Pública
Serie	Subserie	Nombre
6C.1		Almacén.
	6C.1.1	Recepción de materiales.
	6C.1.2	Solicitudes de material.
	6C.1.3	Control de inventario.
6C.2		Adquisiciones.
	6C.2.1	Comité de Adquisiciones
	6C.2.2	Programa Anual de Adquisiciones
	6C.2.3	Padrón de Proveedores
6C.3		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.
	6C.3.1	Inventario.
	6C.3.2	Resguardos.
	6C.3.3	Bienes no inventariables.
6C.4		Comité de adquisiciones.
6C.5		Programa anual de adquisiciones
6C.6		Procedimientos de Contratación
	6C.6.1	Licitaciones simplificadas
	6C.6.2	Adjudicaciones directas
6C.7		Registro de proveedores.

Sección 7C		Servicios Generales
Serie	Subserie	Nombre
7C.1		Control de parque vehicular
	7C.1.1	Bitácora de consumo de gasolina.
	7C.1.2	Bitácora de mantenimiento vehicular.
	7C.1.3	Seguros.

Sección 8C		Tecnologías y Servicios de la Información
Serie	Subserie	Nombre
8C.1		Sistema de gestión de solicitudes de intervención.
8C.2		Sistema de gestión de eventos.
8C.3		Gestión de actividades para la página web.

Sección 9C		Comunicación Social
Serie	Subserie	Nombre
9C.1		Boletines informativos.
9C.2		Síntesis informativa.

Sección 10C		Control y Auditoria de Actividades Públicas
Serie	Subserie	Nombre
10C.1		Actas de entrega-recepción.
	10C.1.1	Cambio de administración y jefaturas de área.
	10C.1.2	Servidores públicos.
10C.2		Seguimiento a auditorías externas.
10C.3		Auditorías externas.
10C.4		Auditorías y revisiones internas.
10C.5		Declaraciones patrimoniales.
10C.6		Quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos.
	10C.6.1	Actas administrativas.
	10C.6.2	Responsabilidades administrativas.

Sección 11C		Planeación, Información, Evaluación y Políticas
Serie	Subserie	Nombre
11C.1		Fortalecimiento institucional.
11C.2		Estrategias de salud mental
11C.3		Informe anual de actividades de la CEDHV.
11C.4		Reportes sobre expedientes en áreas sustantivas.

Sección 12C		Transparencia y Acceso a la Información
Serie	Subserie	Nombre
12C.1		Comité de Transparencia.
	12C.1.1	Actas.
	12C.1.2	Acuerdos.
12C.2		Denuncias.
	12C.2.1	Obligaciones de transparencia.
	12C.2.2	Datos Personales.
12C.3		Informes de cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia.
12C.4		Obligaciones de transparencia.
12C.5		Recursos de revisión.
12C.6		Seguridad de los datos personales.
12C.7		Solicitudes de acceso a la información.
12C.8		Solicitudes de A.R.C.O.

Sección 13C		Archivo y Gestión Documental
Serie	Subserie	Nombre
13C.1		Bajas documentales.
13C.2		Capacitaciones y asesorías archivísticas.
13C.3		Grupo Interdisciplinario de Archivos.
13C.4		Instrumentos de control y de consulta archivísticos.
13C.5		Préstamo y consulta de expedientes.
13C.6		Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
13C.7		Transferencias documentales.

III. Catálogo de Disposición Documental.

1.- Introducción.

El Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el instrumento que nos permite delimitar los valores primarios y secundarios de nuestros expedientes, así como el establecer los plazos en que se deberán conservar las series documentales, o en su defecto eliminar total o parcialmente. En el Catálogo se refleja la información producida por la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz. En él se establece la vigencia documental, valor documental, plazos de conservación y destino final de las series documentales, es el instrumento de control y consulta archivística que permite la ejecución de los procesos relacionados con la gestión documental.

Con esta herramienta el personal que conforma la Comisión Estatal de Derechos Humanos, podrá identificar y conocer los tiempos de guarda de la información producida por el área generadora. Así mismo, enmarca el tiempo que debe transcurrir para que los expedientes sean transferidos del archivo de trámite, al archivo de concentración y posteriormente al archivo histórico, esta actividad se realizará mediante el llenado del Inventario de Transferencia Primaria, y Secundaria, respectivamente, esto después de haber llevado a cabo la valoración correspondiente.

El Catálogo de Disposición Documental debe estar presente en todo momento tanto para el Área Coordinadora de Archivos como para los Responsables de Archivo de Trámite, dado que esta herramienta servirá de base para llevar a cabo el proceso de valoración y destino final de la documentación. Los plazos que se establezcan en él, serán aplicables a todos los expedientes integrados por este Organismo, sin importar el soporte en que se encuentren. En el caso de documentos electrónicos, sonoros, visuales, informáticos u holográficos, la valoración se realizará con plena equivalencia a los expedientes de las series documentales, correspondientes al presente Catálogo de Disposición Documental.

El Diccionario de términos archivísticos define el término catálogo, como: "el instrumento que describe ordenadamente y de forma individualizada las piezas documentales a las unidades archivísticas de una serie o un conjunto documental que guarda entre ellas una relación o unidad tipológica, temática o institucional."

El proceso de valoración es de gran importancia dentro del Catálogo de Disposición Documental. La valoración es un proceso técnico mediante el que se establecen distintos valores existentes en las series documentales, esto se realiza a través de lineamientos, criterios y normas, mediante las cuales se les atribuye valores primarios y secundarios a los expedientes.

Los valores primarios son aquellos que se le atribuyen a los documentos que están en su fase activa (trámite) y semiactiva (concentración), estos se caracterizan por ser de índole administrativo, legal, contable, fiscal o clínico. Los valores secundarios son aquellos que se presentan cuando el contenido de las series documentales nos presenta una información de carácter informativo, testimonial o evidencial respecto al desarrollo social y político de la Comisión, cuando los documentos presentan valores secundarios se conservan, si carecen de ellos se eliminan.

La norma ISO 15489 establece que se entenderá por *valoración* el “conjunto de procesos de decisiones asociados a la implantación de la retención, destrucción o transferencia de documentos, documentados por las autoridades de disposición o en otros instrumentos”. Asimismo, establece que el término *disposición* se entenderá la “serie de procesos asociados con la aplicación de decisiones de transferencia, destrucción, o conservación de documentos de archivo, que se documenten en los calendarios de conservación u otros instrumentos.”

2.- Instructivo de uso.

El Catálogo de Disposición Documental, es una herramienta que nos permite identificar y localizar las funciones que realizamos en nuestras áreas de trabajo, así que su uso recae en el momento que generamos un expediente, consultamos su vigencia y su valor documental, así como saber el destino final de la información que cada área genera.

La estructura del CADIDO se llevó a cabo tomando en cuenta, los niveles establecidos en el Cuadro General de Clasificación Archivística, una vez que en éste se determinó cuáles son las funciones comunes y sustantivas que se llevan a cabo en la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz, siendo el siguiente paso, saber el valor, vigencia y destino final que tendrán los expedientes. Para ello en primera instancia, el personal deberá tener claro cuáles son las funciones que se llevan cabo dentro su área de trabajo, para posteriormente ubicarlo dentro del CADIDO.

CAUR

El CADIDO se compone de la siguiente forma

Fondo (1) Comisión Estatal de Derechos Humanos													
Sección (2)		1S Gobierno y Políticas Internas											
Código (3)		Nombre (4)	Vigencia Documental							Técnicas Selección de			Observaciones (14)
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos Conservación				de			
1S.1		Consejo Consultivo	A (5)	J/L (6)	F/C (7)	AT (8)	AC (9)	TOTAL (10)	E (11)	C (12)	M (13)		

Simbología:

Valor documental
A: Administrativo
J/L: Jurídico/Legal
F/C: Fiscal/Contable

Plazos de conservación
AT: Archivo de Trámite
AC: Archivo de Concentración

Técnicas de selección
E: Eliminación
C: Conservación
M: Muestreo

En donde:

(1) Fondo	Corresponde al nombre que identifica a nuestro Organismo Autónomo, Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz
(2) Sección	Es la clave alfanumérica que identifica las secciones comunes y sustantivas de la Comisión conforme a lo establecido en el Cuadro General de Clasificación Archivística. Se escribirá tanto la clave como el nombre de la sección
(3) Código	Es la Clave que identifica a la serie o en su caso la subserie ya sea sustantiva o común.
(4) Nombre	En este espacio se escribirá el nombre de la serie o subserie, según sea el caso.
(5) A	Valor documental administrativo
(6) J/L	Valor documental jurídico o legal
(7) F/C	Valor documental fiscal o contable
(8) AT	Corresponde al período de guarda en Archivo de Trámite constituye la fase activa del expediente, durante este período su uso es cotidiano, constituye la fase activa del expediente.
(9) AC	Corresponde al período de guarda en Archivo de Concentración, constituye la fase semiactiva del expediente, es decir, su uso es esporádico.
(10) Total	Es la suma de la vigencia en Archivo de Trámite y Concentración.

- | | | |
|------|---------------|--|
| (11) | E | Es el destino final que tendrá la información generada en las áreas, corresponde a la eliminación, es decir cuando la información será dada de baja. |
| (12) | C | Es el destino final que tendrá la información generada en las áreas, corresponde a la conservación, es decir, que formará parte del acervo histórico de la Comisión. |
| (13) | M | Es el destino final que tendrá la información generada en las áreas, corresponde al muestreo, es decir, cuando se determine que solamente se conservará determinada documentación de la serie, puede ser representativo, aleatorio simple y selectivo. |
| (14) | Observaciones | Corresponde a las notas adicionales que sean necesarias. |

Car

3. Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado.

Secciones sustantivas

Sección 1S Gobierno y Políticas Internas.												
1S		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1S.1		Consejo Consultivo.										
	1S.1.1	Acuerdos de Consejo Consultivo.	X	X		1	5	6		X		
	1S.1.2	Actas del Consejo Consultivo.	X	X		2	1	3		X		
1S.2		Informes Temáticos.	X	X		1	3	4		X		Los insumos de información proporcionados por las dependencias serán dados de baja al término de la vigencia documental, sólo el informe se conservará en el archivo histórico.
1S.3		Monitoreo y seguimiento de políticas públicas en materia de no discriminación.	X	X		1	5	6		X		
1S.4		Monitoreo y seguimiento de políticas en materia de igualdad de género	X	X		1	5	6		X		
1S.5		Correspondencia emitida por Presidencia	X			2	3	5	X			
1S.6		Reuniones y sesiones de trabajo de comisiones, comités y subcomités en los que interviene la CEDHV	X			1	1	2		X		
1S.7		Transversalización de la perspectiva de género										
	1S.7.1	Capacitaciones en materia de igualdad de género	X	X		1	5	6	X			
	1S.7.2	Difusión en materia de igualdad de género	X	X		1	5	6	X			

Sección		2S Asuntos en materia de Derechos Humanos.							Técnicas de Selección			Observaciones
Código		Nombre	Vigencia Documental									
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación						
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
2S.1		Antecedentes	X			MV	1	1+MV	X			Para efectos de esta sección y en apego al artículo 36 de la Ley General de Archivos, donde se establece que los documentos que contengan datos personales sensibles, y se haya determinado su conservación permanente por tener valor histórico, tendrán el carácter, de restringidos, en el archivo de concentración, por un plazo de 70 años a partir de la fecha de creación del documento; por lo anterior, este Organismo está trabajando para establecer, que al término de la vigencia documental que marca el Catálogo de disposición Documental se someta a análisis del Grupo Interdisciplinario en Materia de Archivos para determinar que a la documentación que cuenta con dichos elementos, se les aplique los términos establecidos en la Ley General de Archivo, y permanezcan con carácter de acceso restringido durante el plazo mencionado.
2S.2		Acompañamiento victimológico	X			MV	1	1+MV	X			
2S.3		Ayudas Humanitarias	X			MV	1	1+MV	X			
2S.4		Boletín en Materia de Personas Desaparecidas	X	X		MV	7	7+MV		X		
2S.5		Conciliaciones	X	X		MV	5	5+MV		X		
2S.6		Gestorías	X	X		MV	5	5+MV	X			
2S.7		Orientaciones	X	X		MV	1	1+MV	X			
2S.8		Quejas	X	X		MV	5	5+MV	X			
2S.9		Quejas por violaciones graves de Derechos Humanos	X	X		MV	5	5+MV		X		
2S.10		Entrevistas de impacto psicosocial	X	X		MV	5	5+MV		X		
2S.11		Recomendaciones	X	X		MV	5	5+MV		X		
2S.12		Recomendaciones generales	X	X		2	3	5		X		
2S.13		Visitas de supervisión penitenciaria	X	X		1	5	6		X		
2S.14		Visitas de supervisión a grupos vulnerables	X			MV	1	1+MV	X			

Camp

Sección 3S Promoción, estudio y divulgación estatal de los Derechos Humanos.												
Código		Nombre	Vigencia Documental					Técnicas de Selección			Observaciones	
			Valor Documental			Plazos de Conservación		E	C	M		
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC				TOTAL	
3S.1		Capacitaciones en materia de Derechos Humanos.	X			1	2	3	X			
3S.2		Difusión en materia de Derechos Humanos.	X			1	2	3	X			
3S.3		Mecanismo estatal de monitoreo sobre los derechos de las personas con discapacidad										
	3S.3.1	Actas		X		2	5	7		X		
	3S.3.2	Acuerdos		X		2	5	7		X		
3S.4		Publicaciones e investigaciones en Derechos Humanos	X			1	2	3		X		
3S.5		Registro histórico de las versiones públicas de recomendaciones y conciliaciones emitidas por Presidencia	X			1	2	3		X		

Fondo: Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado.

Secciones comunes

Sección 1C Legislación												
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
1C.1		Acuerdos de Presidencia										
	1C.1.1	Acuerdos de normatividad	X	X		1	2	3		X		
	1C.1.2	Acuerdos de representación	X	X		MV	5	5+MV	X			MV: Mientras esté vigente
	1C.1.3	Acuerdos de solicitud de copias certificadas	X	X		1	1	2	X			
1C.2		Convenios de colaboración.	X	X		1	5	6		X		
1C.3		Instrumentos jurídicos consensuales	X	X		5	5	10	X			

Sección 2C. Asuntos Jurídicos												
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
2C.1		Asuntos jurisdiccionales	X	X		1	1	2	X			
2C.2		Actuaciones y representaciones en materia legal	X	X		5	5	10	X			
2C.3		Juicios administrativos y jurídicos	X	X		5	5	10	X			
	2C.3.1	Amparos, controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad	X	X		5	5	10	X			
	2C.3.2	Procesos penales	X	X		5	5	10	X			

Sección 3C. Programación, Organización y Presupuestación												
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			de			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
3C.1		Manuales de organización y de procedimientos	X	X		MV+1	5	6+MV		X		MV: Mientras esté vigente
3C.2		Presupuesto de egresos										
	3C.2.1	Proyecto de presupuesto de egresos	X	X	X	2	3	5	X			
	3C.2.2	Presupuesto de egresos autorizado	X	X	X	2	3	5	X			
	3C.2.3	Ministraciones	X	X	X	2	3	5	X			
3C.3		Programa operativo anual	X			1	4	5	X			

Sección		4C Recursos Humanos										
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
4C.1		Pago de Seguridad Social	X	X	X	2	3	5	X			
4C.2		Control de Asistencia (vacaciones, descansos, licencias, incapacidades, etc.)	X	X	X	2	3	5	X			
4C.3		Expediente Único de personal										
	4C.3.1	Personal activo	X			MV	MV	MV	X			MV: Mientras esté vigente
	4C.3.2	Personal de baja (Titulares)	X			MV	5	5+MV		X		
	4C.3.3	Personal de baja (No Titulares)	X			2	3	5	X			
4C.4		Nómina de pago personal										
	4C.4.1	Nómina	X	X	X	2	3	5		X		
	4C.4.2	Pensiones alimenticias	X	X	X	2	3	5	X			
	4C.4.3	Recibos de nómina	X	X	X	2	3	5	X			
	4C.4.4	Retenciones y cálculo de impuestos	X	X	X	2	3	5	X			
4C.5		Honorarios	X	X	X	2	3	5	X			
4C.6		Servicio social y prácticas profesionales	X			1	1	2	X			

Carre

Sección 5C. Recursos Financieros												
Código		Nombre	Vigencia Documental						Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			Plazos de Conservación			E	C	M	
			A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL				
5C.1		Control de cuentas bancarias	X	X	X	MV	5	5+MV	X			MV: Mientras esté vigente
5C.2		Control de facturas de bienes muebles	X	X	X	MV	5	5+MV		X		MV: Mientras esté vigente
5C.3		Control presupuestal	X	X	X	2	3	5	X			
5C.4		Declaraciones DIOT	X	X	X	2	3	5	X			
5C.5		Estados financieros	X	X	X	2	3	5		X		
5C.6		Pólizas y comprobantes	X	X	X	2	3	5	X			

Sección 6C Recursos Materiales y Obra Pública												
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		Valor Documental			AT	AC	TOTAL	E	C	M	
6C.1		Almacén										
	6C.1.1	Recepción de materiales	X		X	1	4	5	X			
	6C.1.2	Solicitudes de material	X			1	4	5	X			
	6C.1.3	Control de inventario	X			1	4	5	X			
6C.2		Adquisiciones	X	X	X	1	4	5	X			
	6C.2.1	Comité de Adquisiciones	X	X		1	4	5		X		
	6C.2.2	Programa Anual de Adquisiciones	X			1	4		X			
	6C.2.3	Padrón de Proveedores	X			1	4		X			
6C.3		Almacenamiento, control y distribución de bienes muebles.										
	6C.3.1	Inventario	X		X	1	4	5		X		
	6C.3.2	Resguardos	X		X	1	4	5	X			
	6C.3.3	Bienes no inventariables	X		X	1	4	5	X			
6C.4		Comité de adquisiciones	X		X	1	4	5		X		
6C.5		Programa anual de adquisiciones	X			1	4	5	X			
6C.6		Procedimientos de Contratación										
	6C.6.1	Licitaciones Simplificadas	X	X	X	1	4	5	X			
	6C.6.2	Adjudicaciones Directas	X	X	X	1	4	5	X			
6C.7		Registro de proveedores	X			1	4	5	X			

Sección 7C Servicios Generales												
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
7C.1		Control de parque vehicular	X		X	1	4	5	X			
	7C.1.1	Bitácora de consumo de gasolina	X		X	1	4	5	X			
	7C.1.2	Bitácora de mantenimiento vehicular	X		X	1	4	5	X			
	7C.1.3	Seguros	X		X	1	4	5	X			

Sección 8C Tecnologías y Servicios de la Información												
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
8C.1		Sistemas de control de gestión de solicitudes de intervención	X			1	4	5		X		
8C.2		Sistema de gestión de eventos	X			1	4	5	X			
8C.3		Gestión de actividades para la página web)	X			1	5	6		X		

Sección 9C Comunicación Social												
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección			Observaciones
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M	
9C.1		Boletines informativos	X			1	1	2	X			
9C.2		Síntesis informativa	X			1	1	2	X			

Sección 10 C Control y Auditoría de Actividades Públicas											
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M
10C.1		Actas Entrega-Recepción									
	10C.1.1	Cambio de administración y Jefaturas de área	X	X		1	9	10	X		
	10C.1.2	Servidores públicos	X	X		1	9	10	X		
10C.2		Seguimiento a auditorías externas	X	X	X	2	3	5	X		
10C.3		Auditorías externas	X	X	X	2	8	10		X	
10C.4		Auditorías y revisiones internas	X			1	4	5	X		
10C.5		Declaraciones patrimoniales	X	X		2	8	10	X		
10C.6		Quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos									
	10C.6.1	Actas administrativas	X	X		1	9	10	X		
	10C.6.2	Responsabilidades administrativas	X	X		1	9	10	X		

Sección 11C Planeación, Información, Evaluación y Políticas											
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M
11C.1		Fortalecimiento institucional	X			1	2	3	X		
11C.2		Estrategias de salud mental.	X			2	3	5		X	
11C.3		Informe anual de actividades de la CEDHV	X	X		1	1	2		X	
11C.4		Reportes sobre expedientes en áreas sustantivas	X			1	1	2	X		

Sección 12C Transparencia y Acceso a la Información											
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones
			Valor Documental								
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M
12C.1		Comité de transparencia									
	12C.1.1	Actas	X	X		4	6	10		X	
	12C.1.2	Acuerdos	X	X		4	6	10		X	
12C.2		Denuncias									
	12C.2.1	Obligaciones de transparencia	X	X		2	3	5		X	
	12C.2.2	Datos Personales	X	X		2	3	5		X	
12C.3		Informes de cumplimiento de las atribuciones de la Unidad de Transparencia	X	X		2	3	5		X	
12C.4		Obligaciones de transparencia	X	X		2	3	5	X		
12C.5		Recursos de revisión	X	X		2	3	5		X	
12C.6		Seguridad de datos personales	X	X		2	3	5	X		
12C.7		Solicitudes de acceso a la información	X	X		2	3	5	X		
12C.8		Solicitudes de A.R.C.O.	X	X		2	3	5	X		

Sección 13C Archivo y Gestión Documental											
Código		Nombre	Vigencia Documental			Plazos de Conservación			Técnicas de Selección		Observaciones
			Valor Documental								
Serie	Subserie		A	J/L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M
13C.1		Bajas documentales	X			1	4	5		X	
13C.2		Capacitaciones y asesorías archivísticas	X			1	1	2	X		
13C.3		Grupo interdisciplinario de archivos	X			1	4	5		X	
13C.4		Instrumentos de control y de consulta archivísticos	X			1	4	5		X	
13C.5		Préstamo, y consulta de expedientes	X			1	1	2	X		
13C.6		Programa anual de desarrollo archivístico	X			2	3	5		X	
13C.7		Transferencias documentales	X			2	3	5		X	

4.- Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata y de Apoyo Informativo.

Existen diversas definiciones para establecer qué se entiende por *documento*. Sus raíces etimológicas provienen del latín *documentum* y *docere*, mismas que hasta cierto grado están relacionadas con la palabra docencia, esto, en virtud de su carácter de exponer, de mostrar, enseñar, instruir, informar, probar; en este sentido, se puede entender por documento aquello que nos enseña, informa, nos muestra o nos hace saber aspectos de algo.

El Diccionario de Términos Archivísticos, define la palabra documento como “testimonio histórico de épocas pasadas que sirve para reconstruir su historia... cualquier símbolo convencional, escrito o dibujo, que puede servir para suministrar o conservar información...”, esto quiere decir que un documento no necesariamente tiene que ser una hoja escrita, sino que puede ser de cualquier índole, siempre y cuando nos brinde, nos informe o nos muestre determinada información respecto a un elemento.

Los Criterios para Elaborar los Instrumentos de Control Archivístico emitidos por el Archivo General del Estado, nos dice que los documentos de comprobación inmediata y de apoyo informativo son aquellos que comprueban la realización de un acto administrativo, asimismo, no son parte de un expediente estructurado y nos sirven como apoyo en la realización cotidiana de las actividades administrativas de cada área.

En resumen, un **documento de comprobación inmediata** será aquel que nos sirve como apoyo informativo para mostrar, informar, probar un acto de carácter administrativo que carece de valores primarios y secundarios, no merecen ser resguardados por períodos mayores a un año.

El proceso de desincorporación de estos documentos se llevará a cabo mediante la elaboración de un Acta Administrativa que será firmada por los titulares del Área Coordinadora de Archivos, Órgano Interno de Control y Unidad de Transparencia, previa solicitud del área generadora.

A continuación, se muestra el listado de los documentos de comprobación inmediata y apoyo administrativo de la Comisión Estatal de Derechos Humanos del Estado de Veracruz.



No.	Tipología documental	Vigencia administrativa Archivo de Trámite
1.	Borradores de oficios, correspondencia cancelada y demás documentación que carezca de signos de validación (firmas, sellos, borradores de informes temáticos, etc.)	6 meses
2.	Copias u originales de tarjetas informativas, oficios, circulares, que no formen parte de un expediente, copias para conocimiento, copias de fichas, etc.	1 año
3.	Copias de vale de préstamo de expedientes y prórroga	1 año
4.	Curricula de empresas concursantes para licitar y que no ganaron la licitación.	1 año
5.	Ejemplares de libros, revistas, boletines y folletos que no sean emitidas por la Comisión Estatal de Derechos Humanos.	6 meses.
6.	Fotocopias u originales de leyes, decretos, reglamentos, códigos, emitidos por otras instituciones.	6 meses
7.	Instructivos emanados por otras instituciones.	6 meses
8.	Manuales de trámites o de procesos generados por otras instituciones (ORFIS, Contraloría General, etc.)	6 meses
9.	Originales o copias de Diarios Oficiales de la Federación	6 meses
10.	Originales o copias de Gacetas Oficiales del Estado que no contengan información referente a la CEDHV	6 meses
11.	Papelería impresa obsoleta correspondiente a administraciones anteriores	6 meses
12.	Registro de acceso a las instalaciones de la CEDHV	1 año
13.	Registros de entrada y salida de correspondencia (Control de Gestión)	1 año

IV. Glosario

Archivo. – Conjunto orgánico de documentos en cualquier soporte, que son generados o recibidos por los sujetos obligados o los particulares en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades.

Archivo de trámite. - La unidad responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa, los cuales permanecen en ella hasta su transferencia primaria.

Archivo de concentración. –La unidad responsable de la administración de documentos cuya consulta es esporádica y que permanecen en ella hasta su transferencia secundaria o baja documental.

Área coordinadora de archivos. - La instancia responsable de administrar la gestión documental y los archivos, así como de coordinar las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos.

Baja documental. - La eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valores históricos. Es la acción que consiste en la eliminación o destrucción de los documentos cuyo plazo de conservación se extinguió.

Catálogo de Disposición Documental. – es el registro general y sistemático que establece los valores documentales, vigencia documental, los plazos de conservación y disposición documental. Es el instrumento de control y consulta archivística que permite la ejecución adecuada de los procesos vinculados a la gestión documental en las instituciones públicas, en él se ven reflejados lo referente a la organización, acceso, consulta, valoración, y conservación documental de los documentos.

Cuadro General de Clasificación Archivística. – Es el instrumento técnico que refleja mediante categorías de agrupamiento de los documentos de archivo y códigos asignados, la estructura documentación producida o recibida por los sujetos obligados con base a sus atribuciones o funciones.

CEDHV. – Comisión Estatal de Derechos Humanos Veracruz.

Clasificación archivística: Los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos en términos de lo que establece el Cuadro General de Clasificación Archivística, con base en las funciones sustantivas y comunes de los Sujetos Obligados.

Conservación. - El conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos de archivo, sin alterar su contenido.

Documentos de archivo. - El registro material que da testimonio de la actividad del sujeto obligado en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, con independencia de su soporte.

Fondo. - El conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado, que se identifica con el nombre de este último. Conjunto de documentos, con independencia de su tipo documental, o soporte, producidos orgánicamente y/o acumulados y utilizados por una persona física, familia o entidad en el transcurso de sus actividades y funciones como productor.

Gestión documental. - El tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de generación, recepción, organización, acceso y consulta, conservación, valoración y disposición documental. Es el conjunto de procesos destinados a la organización, control y conservación de los documentos que abarca desde el momento que se produce un documento, su fase activa, semiactiva y finalmente su destrucción o conservación.

Grupo interdisciplinario. - El conjunto de personas integrado por el titular del área coordinadora de archivos; la unidad de transparencia; los titulares de las áreas de: planeación estratégica, jurídica, mejora continua, órganos internos de control o sus equivalentes.

Instrumentos de control y consulta archivística. - Son aquellas herramientas que nos auxilian en la ejecución adecuada de las tareas archivísticas y de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo óptimo de los documentos considerando su clasificación, organización, verificación y disposición intermedia o final. Estos instrumentos nos permiten evidenciar el control detallado sobre los documentos, su conservación destino, tratamiento y disposición final.

Organización. - Las actividades orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos institucionales como parte integral de los procesos archivísticos.

Plazo de conservación. - El período de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración que consiste en la combinación de la vigencia documental y, en su caso, el término precautorio y periodo de reserva que se establezca de conformidad con la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Sección. - Las divisiones del fondo, basadas en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Serie. - La división de una sección que corresponde al conjunto de documentos producidos en el desarrollo de una misma atribución general, y que versan sobre una materia o asunto específico.

Sujeto obligado. - Cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, agrupaciones políticas, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal.

Trámite. - El curso del documento desde su producción o recepción hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Valoración documental. - La actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, es el análisis de la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales y fiscales en los archivos de trámite o concentración, o evidenciales, testimoniales e informativos en los archivos históricos, con la finalidad de establecer criterios y plazos de vigencia, así como de disposición documental.

Vigencia documental. - El período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

V. Hoja de Cierre.

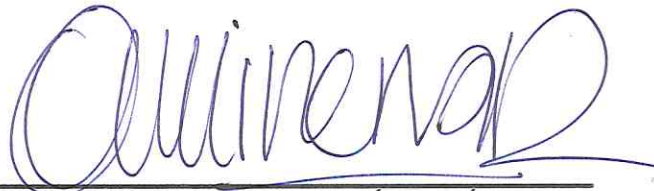
El presente Catálogo de Disposición Documental consta de **13** secciones comunes, **3** secciones sustantivas, **85** series y **43** subseries de las cuales **38** series tienen valor histórico. Las series establecen su valor documental, plazos de conservación y destino final.



DRA. NAMIKO MATSUMOTO BENÍTEZ
PRESIDENTA DE LA COMISIÓN ESTATAL DE
DERECHOS HUMANOS Y DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO

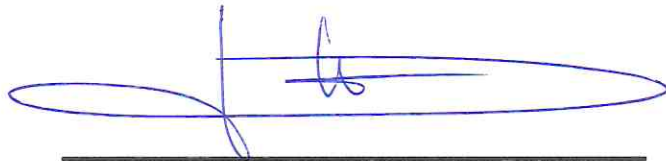
Adolfo
Des

LIC. ADOLFO TOSS CAPISTRÁN
CONTRALOR INTERNO Y VOCAL DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVOS



LIC. MINERVA REGINA PÉREZ LÓPEZ
SECRETARIA EJECUTIVA Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVOS

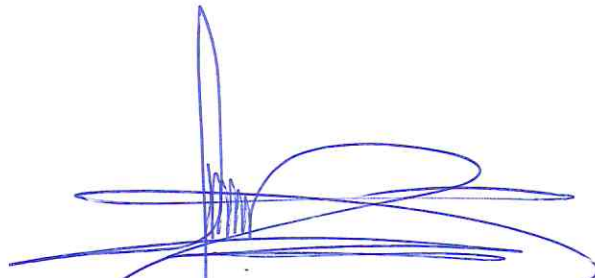




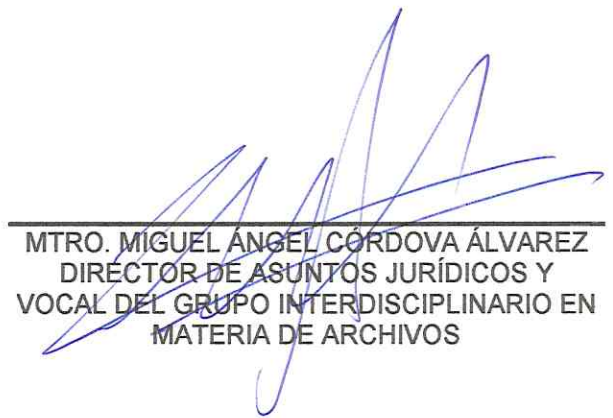
LIC. JUAN PABLO NÁPOLES RAMÍREZ
PRIMER VISITADOR GENERAL Y VOCAL DEL
GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA
DE ARCHIVOS



MTRO. EDUARDO ANTONIO APARICIO
SARQUIS
DIRECTOR DE ORIENTACIÓN Y QUEJAS Y
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS



C.P. LORENA ELIZABETH RODRÍGUEZ LEAL
DIRECTORA DE ADMINISTRACIÓN Y VOCAL
DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS



MTRO. MIGUEL ÁNGEL CORDOVA ÁLVAREZ
DIRECTOR DE ASUNTOS JURÍDICOS Y
VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO EN
MATERIA DE ARCHIVOS



ING. MOISÉS LICEA GARCÍA
DIRECTOR DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA
Y VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS



LIC. SANDRA JAZMÍN VELASCO TOTO
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y VOCAL DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO
EN MATERIA DE ARCHIVOS



LIC. EDMUNDO PÉREZ LÓPEZ
TITULAR DE LA UNIDAD DE ARCHIVOS Y
SECRETARIO DEL GRUPO
INTERDISCIPLINARIO EN MATERIA DE
ARCHIVOS

