

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN  
DOCUMENTAL DE LA  
COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO  
DE NAYARIT**

---

2023

## **Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.**

El catálogo de Disposición Documental (CADIDO) es el 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 mismos.

Por lo anterior, será el instrumento que regule y norme acerca de los plazos de conservación y guarda de la documentación que generan las áreas que componen la CDDH, Nayarit.

Este instrumento de control y consulta archivística, se fundamenta en el ciclo vital del documento, por lo que abarca desde la creación del documento, como resultado de una actividad de gestión o trámite administrativo, hasta el momento en el que se determina su eliminación o su conservación definitiva, permitiendo así, que en cada etapa la documentación sea tratada de forma accesible.

Por ello el Catálogo de Disposición Documental se sustenta en el Cuadro General de Clasificación Archivística, siendo la serie o Subserie documental la unidad básica de registro desde la cual se determinan los valores y vigencias.

**Catálogo de disposición documental:** Entiéndase como el registro general y sistemático que establece los valores documentales. La vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

**Valores documentales:** Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de trámite o concentración (Valores primarios) o bien evidenciales, testimoniales e informativas en los archivos históricos (Valores secundarios).

**Vigencia documental:** Entiéndase al periodo el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

**Plazo de conservación:** Es el periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y concentración, que consiste en la combinación de la vigencia documental.

**Disposición Documental:** A la Selección sistemática de los expedientes de los archivos de trámite o concentración cuya vigencia documental o uso ha prescrito, con el fin de realizar transferencias ordenadas a bajas documentales.

1

2

3

CODIGO	SECCION		VALOR DOCUMENTAL			PLAZOS DE CONSERVACION			TECNICAS DE SELECCION			OBSERVACIONES
			A	L	F/C	A T	AC	TOTAL	E	C	M	
1C	ASUNTOS JURIDICOS											
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE										
1C.1		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos	X	X		2	4	6	X			
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico jurídico	X	X		2	3	5	X			
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos										
	1C.3.1	Acuerdos	X	X		3	3	6		X		
	1C.3.2	Convocatorias	X			1	2	3	X			
	1C.3.3	Convenios	X	X		2	5	7		X		
	1C.3.4	Contratos	X	X		2	5	7			X	

1

2

3

A: Administración  
L: Legal  
F: Fiscal  
C: Contable

AT: Archivo de Trámite  
AC: Archivo de Concentración  
**TOTAL: AT+ AC= TOTAL** de años de Conservación (Vigencia Documental)

E: Eliminación  
C: Conservación  
M: Muestreo

Catálogo de disposición documental al registro general y sistemático que establece los valores documentales, la vigencia documental, los plazos de conservación y la disposición documental.

<b>DOCUMENTOS DE COMPROBACIÓN</b>				
<b>ADMINISTRATIVA INMEDIATA (DCAI)</b>				
<b>No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>VIGENCIA</b>	<b>TÉCNICA DE SELECCIÓN</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
1	Minutario y listados de correspondencia entregada y recibida	1 AÑO	Eliminación	
2	Vales de préstamo de expedientes	1 AÑO	Eliminación	
3	Comunicados diversos y copias para conocimiento que no requieran llevar a cabo una gestión	1 AÑO	Eliminación	
4	Copias simples de expedientes originales	1 AÑO	Eliminación	
5	Invitaciones y felicitaciones	1 AÑO	Eliminación	
6	Designaciones para representar al presidente en eventos	1 AÑO	Eliminación	
7	Ejemplares múltiples de ediciones, reprografías o acumulación de copias y fotocopias que sirven de control y apoyo informativo.	1 AÑO	Eliminación	
8	Bitácoras vehiculares (Préstamo de vehículos)	1 AÑO	Eliminación	
9	Solicitudes de servicios generales (Copias)		Eliminación	
10	Documentos de sesiones de cuando las Unidades administrativas acudieron como invitados	1 AÑO	Eliminación	
11	Tarjetas informativas simples	1 AÑO	Eliminación	

El presente instrumento integra la estructura documental de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; mismo que está conformado por 17 Secciones Comunes y 3 Secciones Sustantivas.