

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION  
ARCHIVISTICA**

**COMISION DE DEFENSA DE LOS  
DERECHOS HUMANOS PARA EL ESTADO  
DE NAYARIT**

---

2023

## INTRODUCCION

El día 15 de junio de 2018 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Archivos y por lo dispuesto en su segundo transitorio, entro en vigencia el 15 de junio de 2019, y en su artículo 1º, indica que tiene por objeto “Establecer los principios y bases generales para la organización, conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba o ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas o municipios”.

De acuerdo al artículo 10 de la LGA, la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, es “Responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por esta ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Conforme el artículo 11 fracción II de la LGA la CDDH Nayarit, se encuentra como sujeto obligado a:

- 1) Establecer un Sistema Institucional de Archivos.
- 2) Inscribir a su Institución en el Registro Nacional de Archivos.
- 3) Conformar un Grupo Interdisciplinario.
- 4) Elaborar los instrumentos de Control y Consulta Archivístico.
- 5) Elaborar un Programa Anual de Desarrollo Archivístico.

Todo ello para coadyuvar en la valoración documental, según lo dispuesto en la fracción V del artículo anteriormente señalado.

## Misión

Que las y los servidores Públicos de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos del Estado de Nayarit, actúen siempre bajo los principios de esencialidad, permanencia, independencia, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, responsabilidad y sujeción al estado humanista, social y democrático a fin de lograr la participación activa de la sociedad y contribuir a garantizar un Estado de derecho que mantenga el equilibrio entre el ejercicio del poder de los diferentes órganos del Estado y la exigencia de los derechos fundamentales.

## Visión

Generar una cultura de respeto hacia los derechos humanos que brinde a la población nayarita la protección más amplia de sus libertades en el ámbito estatal, con el objetivo de que las relaciones sociales entre habitantes, residentes, personas que transitan por el estado y autoridades, se den en un plano de igualdad, libertad y respeto a la dignidad humana.

Sin dejar de omitir el señalamiento de la Ley General de Archivos, publicado en el DOFF el 15 de Junio de 2019, la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, como sujeto obligado, deberá de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzca, reciba, obtenga, adquiera, transforme o posea, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, bajo los estándares y principios en materia archivística, así mismo deberá de contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos, actualizados y disponibles.

Con la finalidad de dar cumplimiento, se realizaron trabajos con las 4 unidades administrativas de la Comisión el Grupo Interdisciplinario, generando la Ficha Técnica de valoración documental, que soporta la generación de las secciones (16 comunes y 3 sustantivas) conformando el presente Cuadro General de Clasificación Archivística Instrumento técnico que refleja la estructura de archivo con base en las atribuciones y funciones de LA CDDH de conformidad con el artículo 13 de la Ley General de Archivos.

## 1. Objetivo general

Contar con un instrumento de control y consulta que refleje la estructura documental, a través de los procesos de identificación y agrupación de expedientes homogéneos atendiendo los niveles de fondo, sección, serie y Subserie que serán identificados mediante la clave alfanumérica, con el propósito de optimizar la organización, conservación y preservación de los documentos de archivo de la CDDH.

### 1.2. Objetivos específicos

- Proporcionar una estructura lógica que represente la documentación producida o recibida en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de la CDDH.
- Implementar un Sistema de Clasificación Archivística que permita la localización y acceso a la información contenida en los documentos y expedientes de archivo de la CDDH.
- Establecer las bases de administración y preservación homogénea de los documentos de archivo generados y recibidos en cada Unidad Administrativa de la CDDH.
- Promover entre los servidores públicos una cultura archivística aplicable a cada una de las unidades administrativas generadoras de la información de la CDDH, para favorecer la toma de decisiones, la investigación y la preservación de la memoria documental de la CDDH.

## 2. Marco Legal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Archivos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- Reglamento Interior de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit.
- Ley General de Responsabilidad Administrativa.

### 3. Metodología

Atendiendo a la estructura archivística de fondo, sección y serie como niveles básicos y sucesivos en la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), la metodología utilizada consistió en identificar el fondo; CDDH aunado a sus atribuciones, delimitar las secciones y series, la codificación alfanumérica, la cual se lleva a cabo para clasificar los documentos, de cualquier tipo, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus facultades, competencias o funciones establecidas en la CDDH.

#### 3.1 Primera Etapa: Modelo de tratamiento de los documentos de archivo

##### Identificación

- Identificar el nombre del fondo: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit (CDDH).
- Identificar las unidades administrativas sustantivas de la CDDH.
- Identificar las unidades administrativas de apoyo CDDH.
- Identificar las atribuciones de la CDDH.
- Identificar las funciones de la CDDH.
- Sesiones de trabajo con las unidades administrativas generadoras o receptoras de información y/o documentación para identificar las secciones y series documentales.
- Revisión y autorización de las secciones y series por parte de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, así como del Grupo Interdisciplinario de Valoración documental.

##### Codificación.

- Codificación de las secciones y series comunes, La codificación es alfanumérica, comprende un número y la letra “C” mayúscula identificándola como común, por lo que se tienen secciones comunes es decir (16C) y sus respectivas series.
- Secciones y series sustantivas, vuelve a iniciar el número 1 y se utiliza la letra “S” (sustantiva) seguido de número consecutivo para las series o sub-series. De tal manera que, se tienen secciones sustantivas (3S) con sus respectivas series y subseries.

### 3.2 Segunda Etapa Proceso de Instrumentación

#### **Validación**

De conformidad en lo establecido en la Ley General de Archivos, el Área Coordinadora de Archivos sometió a consideración de los Responsables de Archivos de Tramite, el presente Cuadro para su aprobación, con el propósito de ser difundido y aplicado una vez aprobado por el Grupo Interdisciplinario de la CDDH.

#### **Formalización**

El Área Coordinadora de Archivos, debe cerciorarse, mediante revisiones periódicas, que deberá documentar fehacientemente, de que para la clasificación archivística y a partir de su aprobación por EL Grupo Interdisciplinario, sea utilizado el presente CGCA, así mismo proporcionara asesoría en esta materia a los responsables de archivo de trámite y todo servidor público que lo solicite en la CDDH, con la finalidad de evitar o corregir posibles desviaciones en la aplicación del instrumento y aclarar dudas.

#### **Capacitación**

El Área Coordinadora de Archivos deberá incluir en el Programa Anual de Desarrollo Archivístico (PADA), capacitación en esta materia y asegurarse de su implementación.

#### 4. Cuadro General de Clasificación Archivístico de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit 2023.

La Ley General de Archivos publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 15 de junio del año 2018 en su artículo 4, fracción XX, define el Cuadro General de Clasificación, como el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado. La estructura del cuadro debe ser jerárquica, atendiendo los conceptos básicos de fondo, sección y serie que establece un principio de diferenciación y estratificación de las diversas agrupaciones documentales que conforman el acervo de la CDDH, de tal manera que, los documentos se reúnen en agrupaciones naturales, a saber: fondo, sección, serie, expediente y unidad documental; y que para fines de organización archivística su estructura se ha basado en los siguientes elementos.

<b>Estructura Documental (Niveles de descripción)</b>	
<b>Cuadro</b>	Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.
<b>Fondo</b>	Conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último artículo 4 fracción XXXIII de la Ley General de Archivo.
<b>Sección</b>	A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado, de conformidad con las disposiciones legales del artículo 4 fracción XLIX de la Ley General de Archivo.
<b>Serie</b>	A la 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 artículo 4 fracción L, de la Ley General de Archivo.
<b>Subserie</b>	Conjunto de documentos que forman parte de una serie, identificados de forma separada de esta por su contenido y sus características específicas. Son las agrupaciones de los documentos o expedientes en las actividades dentro de las series.
<b>Expediente</b>	A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.
<b>Documento de Archivo</b>	A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producido, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con independencia de su soporte documental.

4.1 Estructura



#### 4.2 Materiales

La estructura del Cuadro General de Clasificación Archivística para la CDDH; atendiendo a los conceptos básicos de fondo, sección serie y Subserie, se toma en cuenta tanto las atribuciones y funciones comunes de las funciones específicas o sustantivas del Sujeto Obligado. Se determina cuales atribuciones y funciones producen documentos y se convierten en series documentales.

**Los materiales** que se requieren para el proceso de elaboración o actualización del presente cuadro, será los instrumentos jurídicos, de organización y de normatividad como: la Ley General de Archivo, Ley de Archivos del Estado de Nayarit, Ley Orgánica de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, Reglamento Interior de la CDDH Nayarit. Actualizando este mismo así como Manuales de Procedimientos y de Organización.

##### **Series Comunes:**

Son los documentos sustantivos tendrán en su codificación la letra “C” después del número de la sección.

##### **Series Sustantivas:**

Son los documentos sustantivos tendrán en su codificación la letra “S” después del número de la sección.

#### 4.3 Tipos de Series Comunes

##### **Fondo:**

<b>FONDO:</b>	<b>COMISION DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SECCION DOCUMENTAL</b>



	(FUNCIONES COMUNES)
1C	ASUNTOS JURÍDICOS
2C	PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
3C	RECURSOS HUMANOS
4C	RECURSOS FINANCIEROS
5C	RECURSOS MATERIALES
6C	SERVICIOS GENERALES
7C	TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN
8C	GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL
9C	TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN
10C	PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES
11C	COMUNICACIÓN SOCIAL
12C	CONTROL Y AUDITORIA
13C	PLANEACIÓN INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS
14C	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
15C	COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTITUCIONALES
16C	EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO
17C	ORGANO INTERNO DE CONTROL

#### 4.4 Tipo de Series Sustantivas

Fondo:

<b>FONDO:</b>	<b>COMISION DE DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS</b>
<b>CLAVE</b>	<b>SECCION DOCUMENTAL (FUNCIONES SUSTANTIVAS)</b>
1S	PRESIDENCIA
2S	SECRETARÍA EJECUTIVA
3S	VISITADURIA GENERAL

## 4.5 Cuadro General de Clasificación Archivística

**CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA 2023**  
**COMISION DE DEFENSA DE DERECHOS HUMANOS**  
**PARA EL ESTADO DE NAYARIT**

FONDO: CDDH		
SERIES COMUNES		
SECCION: 1C		ASUNTOS JURIDICOS
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
1C		Disposiciones en materia de asuntos jurídicos
1C.2		Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico
1C.3		Elaboración de instrumentos jurídicos
	1C.3.1	Acuerdos
	1C.3.2	Convocatorias
	1C.3.3	Convenios
	1C.3.4	Contratos
1C.4		Nombramientos y designaciones
	1C.4.1	Nombramientos
	1C.4.2	Ratificaciones
	1C.4.3	Designaciones y suplencias
1C.5		Actas administrativas
1C.6		Procedimientos administrativos
1C.7		Opiniones favorables
SECCION: 2C		PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
2C.1		Disposiciones en materia de presupuesto y organización
2C.2		Programas y proyectos en materia de presupuesto anual
	2C.2.1	Presupuesto basado en Resultados (PbR)
	2C.2.2	Programa Anual de Adquisiciones
2C.3		Programas y proyectos en materia de organización
2C.4		Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)
2C.5		Programa operativo anual (POA)
2C.6		Integración y dictamen de manuales, normas y lineamientos de procesos y procedimientos
2C.7		Análisis financiero y presupuestal

2C.8		Evaluación y control del ejercicio presupuestal
<b>SECCION: 3C</b>		<b>RECURSOS HUMANOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
3C.1		Expedientes del personal
	3C.1.1	De confianza
	3C.1.2	De contrato
3C.2		Servicio social y/o prácticas profesionales
3C.3		Nomina
3C.4		Incidencias
3C.5		Registro de asistencia
3C.6		Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas
<b>SECCION: 4C</b>		<b>RECURSOS FINANCIEROS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
4C.1		Programas y proyectos en materia de recursos financieros y contabilidad.
4C.2		Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado
4C.3		Fondo revolvente
4C.4		Viáticos y gastos de representación
4C.5		Comprobación de gastos
4C.6		Póliza de cheques
<b>SECCION: 5C</b>		<b>RECURSOS MATERIALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
5C.1		Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
5C.2		Inventario de bienes muebles
	5C.2.1	Altas
	5C.2.2	Bajas
	5C.2.3	Transferencias
5C.3		Padrón vehicular
	5C.3.1	Control de combustibles
	5C.3.2	Servicios de mantenimiento vehiculares
5C.4		Arrendamientos y servicios
5C.5		Requisiciones de materiales y servicios
5C.6		Validaciones de bienes mueble
<b>SECCION:6C</b>		<b>SERVICIOS GENERALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
6C.1		Servicios básicos (energía eléctrica, agua, predial, etc.)
6C.2		Servicios especiales
	6C.2.1	Mensajería y/o Paquetería
	6C.2.2	Fotocopiado
	6C.2.3	Estacionamiento
	6C.2.4	Higiene y fumigación
<b>SECCION: 7C</b>		<b>TECNOLOGIAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACION</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>

7C.1		<b>Servicios informáticos</b>
	7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones
	7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo
7C.2		<b>Página web institucional</b>
7C.3		<b>Administración de correos electrónicos oficiales</b>
<b>SECCION: 8C</b>		<b>GESTION Y ADMINISTRACION DOCUMENTAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
8C.1		<b>Disposiciones, programas y proyectos en materia archivística</b>
8C.2		<b>Instrumentos de planeación y programación en materia archivística</b>
	8C.2.1	Programa Anual de Desarrollo Archivístico
	8C.2.2	Manuales institucionales de procedimientos archivísticos
8C.3		<b>Elaboración, registro y validación de Instrumentos de control y consulta</b>
	8C.3.1	Cuadro general de clasificación archivística
	8C.3.2	Catálogo de disposición documental
	8C.3.3	Guía de archivo documental
8C.4		<b>Coordinación de Archivos</b>
	8C.4.1	Con los titulares de las unidades administrativas
	8C.4.2	Con las áreas operativas
	8C.4.3	Asesoría, asistencia técnica y capacitación
8C.5		<b>Grupo Interdisciplinario de Archivos</b>
	8C.5.1	Convocatorias y sesiones de trabajo
	8C.5.2	Seguimiento de acuerdos
8C.6		<b>Unidad de correspondencia/ oficialía de partes</b>
	8C.6.1	Registro y control de correspondencia recibida
	8C.6.2	Registro y control de correspondencia enviada
8C.7		<b>Archivo de trámite</b>
	8C.7.1	Inventarios documentales
	8C.7.2	Transferencias primarias
	8C.7.3	Consulta y préstamo de expedientes de trámite
	8C.7.4	Control y resguardo de documentos clasificados y/o reservados
8C.8		<b>Archivo de concentración</b>
	8C.8.1	Inventarios documentales
	8C.8.2	Transferencias primarias
	8C.8.3	Transferencias secundarias
	8C.8.4	Consulta y préstamo de expedientes de concentración
	8C.8.5	Baja documental
8C.9		<b>Archivo histórico</b>
	8C.9.1	Políticas y estrategias de preservación documental
	8C.9.2	Inventarios documentales

	8C.9.3	Transferencias secundarias ingresadas
	8C.9.4	Consulta y préstamo de expedientes al público
8C.10		<b>Traslados por fusión, extinción o cambio de adscripción de las unidades administrativas</b>
8C.11		<b>Siniestros documentales</b>
<b>SECCION: 9C</b>		<b>TRASPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
9C.1		<b>Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información</b>
9C.2		<b>Obligaciones de transparencia</b>
	9C.2.1	Verificaciones
	9C.2.2	Carga trimestral y monitoreo de cumplimiento
	9C.2.3	Denuncias ciudadanas
	9C.2.4	Recursos de revisión
9C.3		<b>Sesiones del comité de transparencia</b>
	9C.3.1	Sesiones ordinarias
	9C.3.2	Sesiones extraordinarias
9C.4		<b>Atención a solicitudes de acceso a la información</b>
	9C.4.1	Respuesta a solicitudes por incompetencia
9C.5		<b>Informes bimestrales</b>
9C.6		<b>Informes anuales</b>
9C.7		<b>Índice de expedientes clasificados como reservados</b>
<b>SECCION: C</b>		<b>PROTECCION DE DATOS PERSONALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
10C.1		<b>Disposiciones, programas y proyectos en materia de protección de datos personales</b>
10C.2		<b>Avisos de privacidad</b>
10C.3		<b>Solicitudes de Acceso, Rectificación, Cancelación u Oposición (ARCO) de datos personales</b>
10C.4		<b>Denuncias ciudadanas</b>
<b>SECCION: 11 C</b>		<b>COMUNICACIÓN SOCIAL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
11C.1		<b>Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación social</b>
11C.2		<b>Política de comunicación social</b>
11C.3		<b>Estrategia de comunicación social</b>
11C.4		<b>Desarrollo y difusión de las campañas publicitarias, comunicados e informes</b>
11C.5		<b>Gestiones de pagos de servicios de comunicación social y publicidad</b>
11C.6		<b>Eventos y actividades del Presidente</b>
11C.7		<b>Material multimedia institucional</b>
11C.8		<b>Publicidad institucional</b>
11C.9		<b>Boletines de prensa institucional</b>

11C.10		Atención a agencias periodísticas, de noticias, reporteros, cadenas televisivas y otros medios de comunicación
<b>SECCION:12C</b>		<b>CONTROL Y AUDITORIA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
12C.1		Auditorías
12C.2		Quejas y/o denuncias
12C.3		Procedimientos de entrega-recepción
	12C.3.1	Entrega-recepción constitucional
	12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria
12C.4		Procedimientos de transferencia
<b>SECCION: 13C</b>		<b>PLANEACION, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
13C.1		Estudios y análisis especializados
13C.2		Informes de Labores
13C.3		Informe (de gobierno)
13C.4		Seguimiento y evaluación de políticas públicas
13C.5		Seguimiento de información en medios de comunicación
13C.6		Planes, programas y estrategias
<b>SECCION: 14C</b>		<b>DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
14C.1		Constancias/cartas
14C.2		Circulares/Memorándums
14C.3		Informe de labores simples
14C.4		Convocatorias simples
14C.5		Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
<b>SECCION:15C</b>		<b>COMUNICACIONES Y RELACIONES INSTTUCIONALES</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
15C.1		Con el sector público
	15C.1.1	Comunicación interna que no requiere llevar a cabo un trámite o contestación
	15C.1.2	Recepción y vinculación de trámites y solicitudes a quien corresponde la atención
15C.2		Con el sector privado
15C.3		Con el sector social
15C.4		Con el sector académico
<b>SECCION:16C</b>		<b>EVENTOS Y REUNIONES DE TRABAJO</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
16C.1		Documentos generados en reuniones y eventos de trabajo
<b>SECCION: 17C</b>		<b>ORGANO INTERNO DE CONTROL</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
17C.1		Poa del OIC

	17C.1.1	Supervisiones consideradas en el POA
<b>17C.2</b>		<b>Programa anual de supervisiones</b>
	17C.2.1	Inicio y seguimiento de supervisiones programadas
<b>17C.3</b>		<b>Sistema de control interno y de gestión de riesgos de la Comisión</b>
	17C.3.1	Denuncias
	17C.3.2	Sanciones administrativas del personal de la comisión
	17C.3.1	Informes de los expedientes a las faltas administrativas
<b>17C.4</b>		<b>Programa anual de análisis y evaluación</b>
<b>17C.5</b>		<b>Resultados del sistema y evaluación de planes, programas y proyectos, estrategias, normas, políticas, metodologías.</b>
	17C.5.1	Evaluación de desempeño institucional en atención a metas establecidas, eficiencia de operación y calidad de resultados.
	17C.5.2	Reporte de evaluación cuantitativa y cualitativa de resultados de ejecución de planes, programas y proyectos de las unidades administrativas
	17C.5.3	Opiniones
<b>17C.6</b>		<b>Resguardos de declaración patrimonial del personal</b>
<b>17C.7</b>		<b>Entrega-Recepción del personal</b>
<b>SERIES SUSTANTIVAS</b>		
<b>SECCION:1S</b>		<b>PRESIDENCIA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE:</b>
<b>1S.1</b>		<b>Programa de asistencia jurídica</b>
	1S.1.1	Procedimientos y juicios.
	1S.1.2	Asesorías jurídicas a las Unidades administrativas.
<b>2S</b>		<b>Programa de consultoría jurídica</b>
<b>3S</b>		<b>Programa de transparencia y acceso a la información pública</b>
	1S.3.1	Solicitudes en materia de acceso a la información.
	1S.3.2	Estatus de solicitudes del estado en que guarda el trámite de asuntos del solicitante.
	1S.3.3	Registro de solicitudes de acceso a la información.
<b>4S</b>		<b>Innovación institucional (Publicidad e imagen)</b>
	4S.1.1	Boceto de logo e imagen gráfica de la comisión
	4S.1.2	Síntesis informativa diaria. Resumen informativo, y análisis mensual.
	4S.1.3	Informe de cobertura informativa y fotográfica de los programas, giras de trabajo y eventos de la comisión.
	4S.1.4	Resguardo de material informativo. Comunicados de prensa, fotografías, paquetes informativos, entrevistas.

	4S.1.5	Atención a los representantes de medios de comunicación durante las giras y eventos, concertar entrevistas y ruedas de prensa.
	4S.1.6	Resguardo de los programas, servicios y actividades institucionales a través de mensajes de prensa, programas de radio materiales impresos y comunicación exterior.
	4S.1.7	Resguardo de programas de radio y televisión para difundir actividades institucionales.
	4S.1.8	Reporte de Actualizaciones de los contenidos de la página web del organismo, en materia de comunicación social.
	4S.1.9	Bitácora actualizada de asesoría en aspectos de comunicación social a las unidades administrativas.
<b>SECCION: 2S</b>		<b>SECRETARIA EJECUTIVA</b>
<b>SERIE</b>	<b>SUBSERIE</b>	<b>NOMBRE</b>
<b>2S.1</b>		<b>Promoción, Educación y Divulgación</b>
	2S.1.1	Materiales audiovisual digitales
	1S.1.2	Bitácora de registro de materiales audiovisual digital
	2S.1.3	Agenda en materia de promoción, capacitación enseñanza y divulgación
	2S.1.4	Inventario de material bibliográfico
	1S.1.5	Biblioteca
	2S.1.6	Inventario de Bibliográfico
<b>2S.2</b>		<b>Asuntos de la Mujer y la Familia, y Vinculación con Organismos No Gubernamentales</b>
	2S.2.1	Agenda anual
	2S.2.2	Programa de vigilancia procuración y promoción de respeto a las mujeres y la familia
	2S.2.3	Capacitación en perspectiva de género con la sociedad
	2S.2.4	Capacitación en perspectiva de género con el personal
	2S.2.5	Participación de comités
<b>3S.3</b>		<b>Protección Efectiva, Observancia, Promoción, Estudio y Divulgación de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes</b>
	3S.3.1	Agenda anual
	3S.3.2	Programa de capacitación de protección efectiva, observancia, promoción, divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes
	3S.3.3	Material de difusión
	3S.3.4	Participación de grupos colegiados
<b>4S.4</b>		<b>Unidad de Informática</b>
	4S.1.1	Programa de mantenimiento correctivo-preventivo
	4S.1.2	Registro de modificaciones a la página oficial
	42.1.3	Sistema y base de datos, resguardar, actualizar los sistemas y herramientas informáticas.

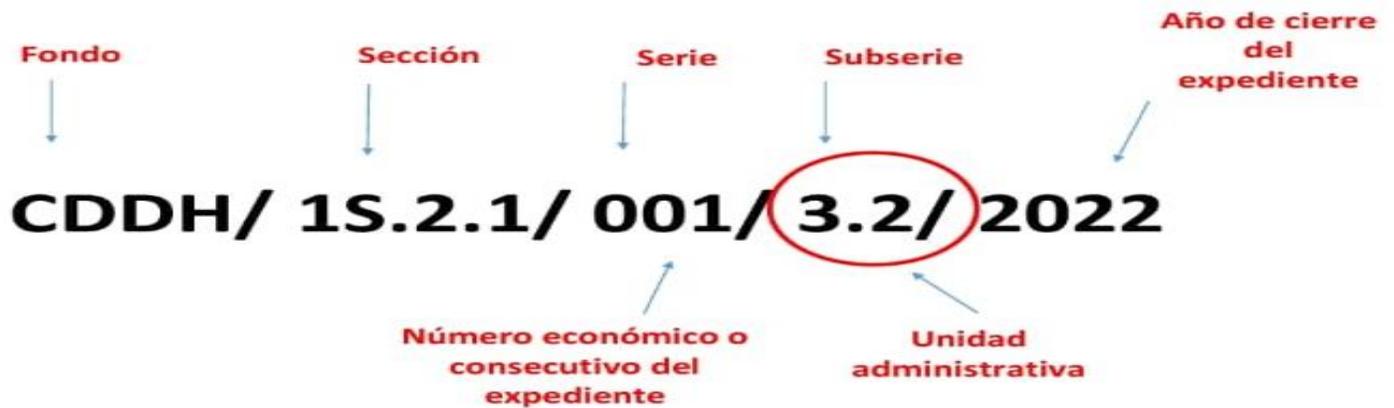
SECCION:3S		VISITADURIA GENERAL
SERIE	SUBSERIE	NOMBRE
<b>3S1</b>		<b>Procedimientos, Gestión y Orientación</b>
	3S.1.1	Formato de registro de atención
	3S.1.2	Canalizaciones
	3S.1.3	Radicación de queja
	3S.1.4	Solicitud de informe justificado en materia de amparo
	3S.1.5	Oficio de medidas cautelares
	3S.1.6	Acuerdo de recepción de informes
	3S.1.7	Citatorios
	3S.1.8	Oficio a asignación de expediente
	3S.1.9	Acuerdo para turnar a resolver
	3S.1.10	Acuerdo de turno a proyectista
	3S.1.11	Formato de presentación de proyecto
	3S.1.12	Proyecto de resolución
	3S.1.13	Oficio de presentación de proyecto de recomendación a presidencia
	3S.1.14	Oficio de presentación de acuerdo de no responsabilidad a presidencia
	3S.1.15	Aprobación de proyecto de recomendación
<b>3S</b>		<b>Proyectos de Resolución y Seguimiento de Recomendaciones</b>
	3S.1.2	Improcedencia de queja
	3S.1.3	No competencia de queja
	3S.1.4	Desistimiento
	3S.1.5	Falta de interés
	3S.1.6	Falta de materia
	3S.1.7	Recomendación
	3S.1.8	Acuerdo de no responsabilidad
	3S.1.9	Archivo provisional
	3S.1.10	Archivo definitivo
	3S.1.11	Oficio de notificación a parte quejos
	3S.1.12	Oficio de notificación a autoridades presunta responsable
	3S.1.13	Oficio de notificación de recomendación para aceptación
	3S.1.14	Acuerdo de aceptación de recomendación
	3S.1.15	Acuerdo de no aceptación de recomendación
	3S.1.16	Constancia de informe de seguimiento a víctimas
	3S.1.17	Acuerdo de cumplimiento total de la recomendación
	3S.1.18	Acuerdo de notificación parcial de la recomendación
	3S.1.19	Acuerdo parcial de la recomendación a víctima
	3S.1.20	Oficio de remisión a la CDDH
	3S.1.21	Acuerdo de solicitud de comparecencia por no solicitud de recomendación

3S		<b>Programa de supervisión penitenciaria</b>
	3S.1.1	Supervisión de los centros preventivos y de readaptación social, tanto a cargo del estado como de los ayuntamientos.
	3S.1.2	Queja de las personas privadas de la libertad y/o de sus familiares que presenten en contra de posibles violaciones a derechos humanos.

#### 4.6 Código de Clasificación

Las claves de fondo, sección serie y Subserie (en su caso) nos servirán para determinar el Código de Clasificación Único de Expedientes.

Ejemplo de un código de clasificación único de expedientes:



## **GLOSARIO**

Para los efectos de este instrumento se entenderá por:

### **Acervo**

Al conjunto de documentos producidos y recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

### **Archivo**

Al conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

### **Archivo de concentración**

Al integrado por documentos transferidos desde las áreas o unidades productoras, cuyo uso y consulta es esporádica y que permanecen en el hasta su disposición documental.

### **Archivo de trámite**

Al integrado por documentos de archivo de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las atribuciones y funciones de los sujetos obligados.

### **Archivo histórico**

Al integrado por documentos de conservación permanente y de relevancia para la memoria nacional, regional o local de carácter público.

### **Área coordinadora de archivos**

A la instancia encargada de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como de coordinar las áreas operativas del sistema institucional de archivos.

### **Baja documental**

A la eliminación de aquella documentación que haya prescrito su vigencia, valores documentales y, en su caso, plazos de conservación; y que no posea valores históricos, de acuerdo con la Ley y las disposiciones jurídicas aplicables.

### **Catálogo de disposición documental**

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

### **Ciclo vital**

A las etapas por las que atraviesan los documentos de archivo desde su producción o recepción hasta su baja documental o transferencia a un archivo histórico.

### **Conservación de archivos**

Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

### **Consulta de documentos**

A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

### **Cuadro general de clasificación archivística**

Al instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada sujeto obligado.

### **Disposición documental**

A la sección 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 o bajas documentales.

### **Documento**

Soporte material que registra un hecho o acta con información textual, en lenguaje natural o convencional o cualquiera otra expresión gráfica, sonora, en imagen o electrónica; producido o recibido por instituciones o personas físicas o jurídico-colectivas, públicas o privadas en el ejercicio de sus funciones o actividades, para el cumplimiento de sus fines y conservado como prueba e información.

### **Documento de archivo**

A aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal o contable producto, recibido y utilizado en el ejercicio de las facultades, competencias o funciones de los sujetos obligados, con

independencia de su soporte documental.

### **Documento históricos**

A los que se preservan permanentemente por que poseen varias evidencias, testimoniales e informativos relevantes para la sociedad, y que por ello forman parte integra de la memoria colectiva del país y son fundamentales para el conocimiento de la historia nacional, región o local.

### **Expediente**

A la unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

### **Expediente de trámite concluido**

Unidad documental constituida por uno o varios documentos de archivo, ordenados y relacionados con un mismo asunto y cuyo trámite ha concluido debido a la emisión de una resolución por parte de la unidad administrativa con competencia para ello y por lo cual ya no es consultado frecuentemente.

### **Ficha técnica de valoración documental**

Al instrumento que permite identificar, analizar y establecer el contexto y valoración de la serie documental.

### **Fondo**

Al conjunto de documentos producidos orgánicamente por un sujeto obligado que se identifica con el nombre de este último.

### **Gestión documental**

Al tratamiento integral de la documentación a lo largo de su ciclo vital, a través de la ejecución de procesos de producción, organización, acceso, consulta, valoración documental y conservación.

### **Instrumento de control de archivístico**

A los instrumentos técnicos que propician la organización control y conservación de los documentos de archivo a lo largo de su ciclo vital que son el cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

### **Sección**

A cada una de las divisiones del fondo documental basada en las atribuciones de cada sujeto obligado de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

### **Serie**

A la 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.

### **Subserie**

A la división de la serie documental

### **Trasferencia**

Al traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite a uno de concentración y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico.

### **Valoración documental**

A la actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores documentales, es decir, el estudio de la condición de los documentos que les confiere características específicas en los archivos de trámite o concentración o evidenciales, testimoniales e informativos para los documentos históricos, con la finalidad de establecer criterios, vigencias documentales y, en su caso, plazos de conservación, así como para la disposición documental, y

### **Vigencia documental**

Al periodo durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.



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.