



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE						Trámite	Concentración	Total		
1S	Consejo											
	1S.1	Sesiones del Consejo		X	X	-	-	2	5	7	-	X
2S	Presidencia											
	2S.1	Informes		X	X	-	-	5	2	7	-	X
3S	Visitaduría											
	3S.1	Quejas										
	3S.1.2	Primera Visitaduría		X	X	-	-	2	68	70	-	X
	3S.1.3	Segunda Visitaduría		X	X	-	-	2	68	70	-	X
	3S.1.4	Tercera Visitaduría		X	X	-	-	2	68	70	-	X
	3S.2	Visitaduría General										
	3S.2.1	Informes		X	x	-	-	2	3	5	X	-
	3S.2.2	Programa Operativo Anual		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	3S.3	Seguimiento a Personas Desaparecidas										
	3S.3.1	Solicitudes por la Comisión Estatal de Derechos Humanos de Durango		X	X	-	-	2	68	70	-	X
	3S.3.2	En Colaboración con otras Instancias		X	X	-	-	2	68	70	-	X
4S	Secretaría Ejecutiva											
	4S.1	Actas		X	X	-	-	5	5	10	-	X



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE						Trámite	Concentración	Total		
	4S.2		Convenios con Organizaciones de la Sociedad Civil	X	X	-	-	5	5	10	X	-
	4S.3		Registros Organizaciones de la Sociedad Civil	X	X	-	-	2	5	7	X	-
	4S.4		Colaboraciones en Informes	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	4S.5		Gacetas	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	4S.6		Programa Operativo Anual	X	X	-	-	2	3	5	X	-
5S	Mecanismo para la Protección de Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos											
	5S.1		Solicitudes de Protección	X	X	-	-	5	65	70	-	X
	5S.2		Convenios	X	X	-	-	5	65	70	-	X
	5S.3		Sesiones	X	X	-	-	5	3	8	-	X
	5S.4		Programa Operativo Anual	X	X	-	-	5	3	8	X	-
6S	Seguimiento de Recomendaciones											
	6S.1		Recomendaciones	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	6S.2		Informes	X	X	-	-	1	1	2	X	-
	6S.3		Programa Operativo Anual	X	X	-	-	2	3	5	X	-
7S	Orientaciones Jurídicas											
	7S.1		Orientaciones	X	X	-	-	5	5	10	-	X
	7S.2		Comités	X	X	-	-	5	5	10	X	-



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE						Trámite	Concentración	Total		
	7S.3		Programa Operativo Anual	X	X	-	-	2	3	5	-	X
	7S.4		Expedientes Juridicos	X	X	-	-	1	2	3	-	X
8S	Dirección de Educación y Formación en Derechos Humanos											
	8S.1		Cédulas de Actividades	X	X	-	-	5	5	10	X	-
	8S.2		Informes	X	X	-	-	5	5	10	X	-
	8S.3		Programa Operativo Anual	X	X	-	-	5	5	10	X	-
9S	Atención a los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes											
	9S.1		Migrantes	X	X	-	-	1	4	5	X	-
	9S.2		Informes	X	X	-	-	1	-	1	X	-
10S	Atención a Grupos en Situación de Vulnerabilidad											
	10S.1		Campañas	X	X	-	-	5	5	10	-	X
	10S.2		Acciones	X	X	-	-	5	5	10	-	X
	10S.3		Acompañamientos	X	X	-	-	5	5	10	-	X
11S	Atención a Víctimas del Delito y Orientación Psicológica											
	11S.1		Asesoría Psicológica	X	X	-	-	2	68	70	-	X
	11S.2		Pacientes	X	X	-	-	2	68	70	-	X
	11S.3		Informes	X	X	-	-	2	3	5	X	-



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE						Trámite	Concentración	Total		
12S	Centro de Certificación de Estudios Especializados											
	12S.1	Expedientes		X	X	-	-	5	5	10	-	X
	12S.2	Informes		X	X	-	-	5	5	10	-	X
	12S.3	Programa Operativo Anual		X	X	-	-	5	5	10	-	X
1C	Órgano Interno de Control											
	1C.1	Sistema de Control Vigilancia y Evaluación de los Servidores Públicos		X	X	-	-	5	65	70	-	X
	1C.2	Verificaciones		X	X	-	-	5	4	9	X	-
	1C.3	Entrega Recepción de Unidades Administrativas		X	X	-	-	5	5	10	-	X
	1C.4	Programa Operativo Anual		X	X	-	-	5	4	9	X	-
	1C.5	Auditorias										
	1C.5.1	Informes de Auditorias		X	X	-	-	5	5	10	X	-
	1C.5.2	Solicitudes a Servidores Públicos de Presentar Declaraciones Patrimoniales		X	X	-	-	5	5	10	-	X
2C	Secretaría Administrativa											
	2C.1	Expediente Único de Personal		X	X	-	-	23	1	24	X	-
	2C.2	Incidencias de Personal		X	X	-	-	1	-	1	X	-
	2C.3	Contratos										
	2C.3.1	Contratación de Servicios Profesionales		X	X	X	-	2	3	5	X	-



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL			Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE					Trámite	Concentración	Total		
	2C3.2	Contratos de Bienes y Servicios	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	2C.4	Comité de Adquisiciones	X	X	-	-	1	2	3	X	-
	2C.5	Solicitudes de Información	X	X	-	-	1	1	2	X	-
	2C.6	Seguros de Vida	X	X	-	-	1	1	2	X	-
	2C.7	Organización y Desarrollo de Eventos	X	X	-	-	1	1	2	X	-
	2C.8	Informes	X	X	-	-	1	-	1	X	-
	2C.9	Programa Operativo Anual	X	X	-	-	2	3	5	X	-
3C	Contabilidad										
	3C.1	Nómina	X	X	X	X	5	5	10	-	X
	3C.2	Fiscalización del Gasto Publico	X	X	-	-	1	5	6	-	X
	3C.3	Movimientos y Pagos Afilatorios	X	X	-	-	5	5	10	-	X
	3C.4	Cuenta Pública	X	X	X	-	1	5	6	-	X
	3C.5	Resguardo de Documentación Comprobatoria	X	X	X	-	1	5	6	X	-
4C	Recursos Materiales										
	4C.1	Inventario General de Bienes	X	X	X	-	1	2	3	-	X
	4C.2	Custodia y Mantenimiento de Bienes	X	X	X	-	1	2	3	X	-
	4C.3	Mantenimiento del Parque Vehicular y Siniestros	X	X	-	-	1	1	2	X	-
	4C.4	Seguros y Pagos del Parque Vehicular	X	X	-	-	1	1	2	X	-



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL			Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE					Trámite	Concentración	Total		
	4C.5	Adquisición de Insumos de Oficina Y Requisiciones Entrega de Materiales	X	X	X	-	1	1	2	X	-
	4C.6	Facturas de Patrimonio	X	X	X	-	1	4	5	X	-
	4C.7	Donación de Vehículos	X	X	-	-	1	1	2	X	-
5C	Comunicación Social										
	5C.1	Boletines Informativos	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	5C.2	Monitoreo	X	X	-	-	1	1	2	X	-
	5C.3	Informes	X	X	-	-	1	1	2	X	-
	5C.4	Fotografía y Video	X	X	-	-	1	4	5	-	X
	5C.5	Programa Operativo Anual	X	X	-	-	1	1	1	X	-
6C	Estadística										
	6C.1	Base de Datos Estadísticos	X	X	-	-	5	5	10	-	X
	6C.2	Informes Mensuales Estadísticos	X	X	-	-	5	5	10	-	X
7C	Sistemas e Información Automatizada										
	7C.1	Control de Recursos Informáticos	X	X	-	-	1	-	1	X	-
	7C.2	Cuentas de Correo Electrónico	X	X	-	-	1	-	1	X	-
	7C.3	Mantenimiento de Equipo de Computo	X	X	-	-	1	-	1	X	-
	7C.4	Programa Operativo Anual	X	X	-	-	2	3	5	X	-



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE						Trámite	Concentración	Total		
8C	Unidad de Transparencia											
	8C.1	Solicitudes de Acceso a la Información Pública		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	8C.2	Solicitudes de Datos Personales		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	8C.3	Informes		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	8C.4	Programa Operativo Anual		X	X	-	-	2	3	5	X	-
9C	Comité de Transparencia											
	9C.1	Actas		X	X	-	-	2	3	5	X	-
10C	Administración de Archivos y Gestión Documental											
	10C.1	Grupo Interdisciplinario										
	10C.1.1	Integración, Designación y Suplencias		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.1.2	Sesiones, Reuniones y/o Asesoría		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.1.3	Actas		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.1.4	Dictaminación de Bajas		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.2	Instrumentos Archivísticos										
	10C.2.1	Actualización de Instrumentos Archivísticos		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.3	Transferencias										
	10C.3.1	Autorización de Transferencia Primaria		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.3.2	Autorización de Transferencia Secundaría		X	X	-	-	2	3	5	X	-



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE						Trámite	Concentración	Total		
	10C.4		Programa Anual de Desarrollo Archivístico									
	10C.4.1		Informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.5		Guía de Archivo Documental	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.6		Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	X	X	-	-	2	3	5	X	-
	10C.7		Programa Operativo Anual	X	X	-	-	2	3	5	X	-
11C	Unidad de Planeación											
	11C.1		Planeación Estratégica	X	X	-	-	5	5	10	-	X
	11C.2		Informes	X	X	-	-	5	5	10	-	X
Documentos de Comprobación Administrativa Inmediata												
1		Bitácora de Visitas		X	X	-	-	1	-	-	X	-
2		Gestiones		X	X	-	-	1	-	-	X	-
3		Invitaciones Recibidas y Enviadas		X	X	-	-	1	-	-	X	-
4		Libros de Control		X	X	-	-	1	-	-	X	-
5		Oficios Internos y Externos		X	X	-	-	1	-	-	X	-
6		Constancia Curso Recomendación		X	X	-	-	1	-	-	X	-
7		Minutas		X	X	-	-	1	-	-	X	-
8		Registro de Préstamos de Expedientes		X	X	-	-	1	-	-	X	-
9		Comprobación Envíos Correo Ordinario		X	X	-	-	1	-	-	X	-



NIVELES DE DESCRIPCION DOCUMENTAL				Valor Documental				Plazos de Conservación			Destino Final	
Código de Clasificación			SECCIÓN/SERIE/SUBSERIE	Admvo	Legal	Cont	Fiscal	Archivo	Archivo	Vigencia	Baja	Histórico
S	SE	SUBSE						Trámite	Concentración	Total		
10			Circulares	X	X	-	-	1	-	-	X	-
11			Correspondencia	X	X	-	-	1	-	-	X	-
ELIMINACIÓN EN ARCHIVO DE TRAMITE. POR TRATARSE DE DOCUMENTACIÓN QUE NO REUNE LAS CARACTERÍSTICAS DE SER DOCUMENTOS DE ARCHIVO AL NO ESTAR RELACIONADOS CON ALGUN ASUNTO, YA SEA DE CARÁCTER SUSTANTIVO O ADJETIVO DE LA INSTITUCIÓN, ESTE TIPO DE DOCUMENTOS NO SE TRANSFIEREN AL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN. UNA VEZ CONCLUIDA SU VIGENCIA Y EN CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE A LA MATERIA ARCHIVÍSTICA, SE ELIMINAN DE MANERA INMEDIATA BAJO SUPERVISIÓN Y MEDIANTE EL LEVANTAMIENTO DE ACTA ADMINISTRATIVA.												