



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	



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	Secretaría Ejecutiva											
	4S.1	Actas		X	X	-	-	5	5	10	-	X
	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	-



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	Orientaciones Jurídicas											
	7S.1	Orientaciones		X	X	-	-	5	5	10	-	X
	7S.2	Comités		X	X	-	-	5	5	10	X	-
	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



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		
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	-
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	-



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				
	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	-		
	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		



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				
	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	-		
	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	-		



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		
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	-
8C	Unidad de Transparencia											
	8C.1	Solicitudes de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	8C.2	Informes		X	X	-	-	2	3	5	X	-
	8C.3	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										



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.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	-		
	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		



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		
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	-
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.												