Í N D I C E

1. **Valores primarios de los documentos………………………………………………………… 2**
2. **Valores secundarios de los documentos……………………………………………………**.. **3**
3. **Glosario………………………………………………………………………………………………… 4**
4. **Catálogo de Disposición Documental…………………………………………………………**.  **6**
5. **VALORES PRIMARIOS DE LOS DOCUMENTOS.**

El valor primario va unido a la finalidad por la cual el organismo público ha producido el documento, mientras sirvan al organismo productor o al iniciador, destinatario o beneficiario del documento, es decir, a los involucrados en el tema o en el asunto, dependiendo de esto existen cuatro valores primarios:

1. **Valor administrativo.** Tienen este valor los documentos producidos o recibidos por cualquier organismo público para atender un trámite administrativo. Estos documentos son importantes por su utilidad referencial para la toma de decisiones y la planeación.
2. **Valor Legal.** Tienen este valor los documentos que sirven como testimonio ante la ley, derivándose derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.
3. **Valor Fiscal.** Tienen este valor los documentos que son testimonio del cumplimiento de las obligaciones tributarias ante tesorería o hacienda pública.
4. **Valor Contable.** Tienen este valor los documentos que sirven de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario, tales como el conjunto de cuentas, registros de los ingresos y egresos y de los movimientos económicos de un organismo público.
5. **VALORES SECUNDARIOS DE LOS DOCUMENTOS.**

Son aquellos valores que sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración de un organismo público; como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Estos pueden ser establecidos convencionalmente como valor informativo y valor histórico:

1. **Informativo:** Es aquel que sirve como instrumento informativo de referencia para la elaboración o reconstrucción de las actividades de la administración.
2. **Evidénciales o testimoniales:** Aquellos valores que posee un documento de archivo como fuente primaria para la historia, con fines de consulta pública.

Algunos documentos nacen con valores históricos, otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración documental.

1. **GLOSARIO.**

Los supuestos de reserva o confidencialidad de la información deberán ser acordes con las bases, principios y disposiciones establecidos en Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

1. **Información pública (IP)**
2. **Información reservada (IR)**
3. **Información confidencial (IC)**
4. **Archivo de trámite (AT):** Se conforma por los documentos de uso cotidiano y necesario durante al menos un año, para el ejercicio de las atribuciones de una unidad administrativa o cuyo trámite ha terminado, pero sigue siendo consultado con frecuencia.
5. **Archivo de concentración (AC):** Se conforma por los documentos cuya consulta es esporádica por parte de las unidades administrativas de los sujetos obligados y que permanecen en él hasta que prescribe su valor administrativo, legal, fiscal o contable, o concluye el término para conservarlos de manera precautoria.
6. **Conservación total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor histórico, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia, y que son fuente de acceso público por lo que es importante conservarlos permanentemente en un archivo histórico.
7. **Baja documental (BD):** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura.
8. **Vigencia:** Periodo durante el cual un documento mantiene su valor administrativo, legal, fiscal o contable.
9. **Plazo de conservación:** Periodo de guarda de la documentación en los archivos de trámite y de concentración.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CODIGO** | **SERIE** | **VALOR DOCUMENTAL** | | | | **CLASIFICACIÓN DE INFORMACIÓN** | | | **PLAZOS DE CONSERVACIÓN (AÑOS)** | | **VIGENCIA (AÑOS)** | **DESTINO FINAL** | |
| **ADMIVO.** | **LEGAL** | **FISCAL** | **CONTABLE** | **IP** | **IR** | **IC** | **AT** | **AC** | **BD** | **CT** |
| DESP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SP | OFICIOS PROCURADURÍA DERECHOS HUMANOS(OPDH) | X |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | CORRESPONDENCIA | X |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
|  | SOLICITUDES INTERNAS | X |  |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
| ASES | INVESTIGACIONES ACADÉMICAS, JURÍDICAS Y TECNICAS | X | X |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | PARTICIPACIÓN EN CONSEJOS Y FMOPDH | X | X |  |  |  |  |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | RESPUESTA A CONSULTAS |  | X |  |  |  |  |  | 1 | 3 | 4 |  | X |
| PSIC | LIBRO DE REGISTRO | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 4 | 5 |  | X |
|  | FORMATO DE PRIMER ENTREVISTA | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 4 | 5 | X |  |
|  | FORMATO DE SEGUIMIENTO | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 4 | 5 | X |  |
|  | CONSENTIMIENTO INFORMADO | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 4 | 5 | X |  |
|  | INFORME DE ATENCIÓN |  | X |  |  |  | X |  | 1 | 4 | 5 | X |  |
|  | OFICIOS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
|  | SOLICITUDES INTERNAS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
| SG |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | OFICIOS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
|  | SOLICITUDES INTERNAS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
| SEG | RESOLUCIONES(SUEGUIMIENTO A LOS EXPEDIENTES HECHOS POR LAS SUBPROCURADURÍAS) |  | X |  |  |  | X |  | 5 | 5 | 10 |  | X |
|  | SEGUIMIENTO A LAS RESOLUCIONES |  | X |  |  |  | X |  | 5 | 5 | 10 |  | X |
| UT | SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
|  | OFICIOS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
|  | ACTAS DE LAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA PDHEG |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | ACUSE DE LA PLATAFORMA NACIONAL DE TRANSPARENCIA | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
| UA | ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS(PROGRAMAS E INSTRUMENTOS DE CONTROL Y CONSULTA ARCHIVÍSTICA) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 | X |  |
|  | ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 | X |  |
|  | TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 | X |  |
|  | BAJAS DOCUMENTALES | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  | X |
|  | ACTAS DE LAS SESIONES DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA PDHEG | X | X |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | PLAN ANUAL DE DESARROLLO ARCHVISTICO(PADA) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
| SUBS |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | LIBRO DE REGISTRO DE QUEJAS | X |  |  |  |  | X |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | LIBRO DE REGISTRO DE GESTIONES | X |  |  |  |  | X |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE QUEJAS |  | X |  |  |  |  | X | 5 | 5 | 10 |  | X |
|  | EXPEDIENTES DE INVESTIGACIÓN DE GESTIONES |  | X |  |  |  |  | X | 5 | 5 | 10 |  | X |
|  | ASESORÍAS |  | X |  |  |  |  | X | 1 | 2 | 3 |  | X |
|  | CANALIZACIONES |  | X |  |  |  |  | X | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | INSPECCIONES |  | X |  |  |  |  | X | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | PROYECTOS |  | X |  |  |  |  | X | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | INFORMES MENSUALES | X |  |  |  |  | X |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | INFORMES ADMINISTRATIVOS | X |  |  |  |  | X |  | 1 | 4 | 5 | X |  |
| CA |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| RH | NÓMINA | X |  |  |  | X |  |  | 2 | 3 | 5 | X |  |
|  | EXPEDIENTES DEL PERSONAL | X |  |  |  |  | X |  | 1 | 29 | 30 | X |  |
|  | CONTROL DE INCIDENCIAS | X |  |  |  | X |  |  | 2 | 3 | 5 | X |  |
| RM | OFICIOS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
|  | CONTRATOS | X | X |  |  | X |  |  | 5 | 5 | 10 | X |  |
|  | RECURSOS | X |  |  |  | X |  |  | 3 | 2 | 5 | X |  |
|  | SOLICITUDES INTERNAS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 | X |  |
| RF | ANTEPROYECTO E PRESUPUESTO DE EGRESOS | X |  |  |  | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | AUDITORIAS INTERNAS | X | X | X | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | AUDITORIAS EXTERNAS | X | X | X | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | PAGOS PROVISIONALES FEDERALES | X | X | X | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | PAGOS PROVISIONALES ESTATALES | X | X | X | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | AFECTACIONES PRESUPUESTALES | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | POLIZAS DE EGRESOS | X |  | X | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | POLIZAS DE INGRESOS | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | POLIZAS DE DIARIO | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | CONCILIACIONES BANCARIAS | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | INFORMACIÓN FINANCIERA TRIMESTRAL | X |  | X | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | CUENTA PÚBLICA ANUAL | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | POA Y PBR | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | ACTAS SESIONES DE COMITÉ DE ADQUISICIONES | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | EVALUACION DE LOS AVANCES DE LA ARMONIZACIÓN CONTABLE(SEVAC) | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | DECLARACIONES INFORMATIVAS(DIOT) | X |  | X |  | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | REQUERIMIENTOS Y SOLICITUDES AUTORIDADES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS | X | X |  |  | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | ARCHIVO ADMINISTRATIVO DE CUENTAS BANCARIAS | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | MINISTRACIONES | X |  |  | X | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | OFICIOS DE ÁREA DE CONTABILIDAD | X |  |  |  | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
|  | ASIGNACIONES DE FONDOS FIJOS | X |  |  |  | X |  |  | 2 | 5 | 7 | X |  |
| CE |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | CAPACITACIONES (EVENTOS) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | REPORTE DE COMISIÓN | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | COMUNICADOS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | INFORMES | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | SOLUCITUDES INTERNAS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
| CEDH |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | EVENTOS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |
|  | COMISIONES | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |
|  | COMUNICADOS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |
|  | INFORMES | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |
|  | SOLICITUDES INTERNAS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 | X |  |
| CP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | CONTRATOS DE DIFUSIÓN(SEGUIMIENTO Y CONCLUSIÓN) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  | X |
|  | DIFUSÓN POR PROYECTO(CONCLUSIÓN) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 4 | 5 |  | X |
|  | EVENTOS(VIDEOCONFERENCIAS Y/O MATERIAL AUDIOVISUAL) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 2 | 3 |  | X |
|  | CARPETA DE OFICIOS(ENTRADA) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | CARPETA DE OFICIOS(SALIDA) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 1 | 2 |  | X |
|  | CARPETA DE CUADROS COMPARATIVOS(IMPRESIONES-FOLLETERIA Y DE EVENTOS) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 2 | 3 |  | X |
|  | SINTESIS INFORMATIVA | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 2 | 3 | X |  |
|  | REQUISICIÓN DE MATERIAL IMPRESO(ENTRADA Y SALIDA) | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 2 | 3 |  | X |
|  | SOLICITUDES INTERNAS | X |  |  |  | X |  |  | 1 | 2 | 3 | X |  |
| CI |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | CORRESPONDENCIA | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 3 | 4 | X |  |
|  | REGISTRO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 10 | 11 |  | X |
|  | RESGUARDO Y RECEPCIÓN DE DECLARACIÓN DE SITUACIÓN |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 10 | 11 |  | X |
|  | INFORMES | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 3 | 4 | X |  |
|  | PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 3 | 4 | X |  |
|  | QUEJAS O DENUNCIAS |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | CONCILIACIÓN EN MATERIA DE LA LEY DE CONTRATACIONES |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | INCONFORMIDADES |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | INTERVENCIÓN EN PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCIÓN POR INICIO O CONCLUSIÓN DE ENCARGO DE SERVIDORES PÚBLICOS |  | X |  |  | X |  |  | 1 | 5 | 6 |  | X |
|  | SOLICITUDES INTERNAS | X |  |  |  |  |  | X | 1 | 3 | 4 | X |  |