

**CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL**

FONDO:		Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit									
SECCIÓN DOCUMENTAL:		1C ASUNTOS JURÍDICOS									
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
1C.2	Consultas, asesorías y/o apoyo técnico-jurídico	X	X		3	4	7	X			
1C.3	Elaboración de instrumentos jurídicos										
1C.3.1	Acuerdos	X	X		3	4	7		X		
1C.3.3	Convenios	X	X		5	6	11	X			
1C.3.4	Contratos	X	X		4	7	11	X			
1C.3.5	Reglamentos	X	X		3	4	7		X		
1C.3.6	Lineamientos	X	X		3	4	7	X			
1C.4	Nombramientos y designaciones	X	X		3	4	7				
1C.7	Programas y proyectos en materia de asuntos jurídicos	X	X		5	6	11	X			
1C.8	Procedimientos jurídicos	X	X		3	8	11		X		
1C.11	Derechos humanos	X	X		3	8	11		X		

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

*[Handwritten signatures and marks]*



FONDO:		Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit									
SECCIÓN DOCUMENTAL:		2C PROGRAMACIÓN, ORGANIZACIÓN Y PRESUPUESTO									
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
2C.1	Disposiciones en materia de presupuesto y organización	X	X	X	4	7	11	X			
2C.2	Programas y proyectos en materia de presupuesto anual										
2C.2.1	Presupuesto basado en Resultados	X	X	X	4	7	11	X			
2C.2.2	Programa Anual de Adquisiciones	X	X	X	4	7	11	X			
2C.4	Matriz de Indicadores para Resultados	X	X	X	4	7	11	X			
2C.5	Programa operativo anual	X	X	X	4	7	11	X			
2C.7	Análisis financiero y presupuestal	X	X	X	4	7	11	X			
2C.8	Evaluación y control del ejercicio presupuestal	X	X	X	4	7	11	X			
2C.10	Comité de Ética	X	X	X	4	7	11	X			

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

*St. Boya C.*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 3C RECURSOS HUMANOS											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
3C.1	Expedientes del personal										
3C.1.2	De confianza	X	X	X	10	15	25	X			
3C.1.3	De contrato	X	X	X	10	15	25	X			
3C.2	Servicio social y/o prácticas profesionales	X	X		4	7	11	X			
3C.3	Nomina	X	X	X	4	7	11	X			
3C.4	Incidencias	X	X	X	4	7	11	X			
3C.5	Capacitación continua y desarrollo profesional del personal de áreas administrativas	X	X	X	4	7	11	X			
3C.7	Comisiones de trabajo en zonas foráneas	X	X		4	7	11	X			
3C.8	Disposiciones en materia de recursos humanos	X	X	X	4	7	11	X			
3C.11	Afiliaciones al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los trabajadores	X	X		4	7	11	X			
3C.13	Credenciales	X	X		4	7	11	X			
3C.14	Licencias	X	X		4	7	11	X			

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

*Handwritten signature: D. Banda C.*

*Handwritten signature: G.*

*Handwritten signature: A.*

*Handwritten signature: B.*

*Handwritten signature: C.*

FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 4C RECURSOS FINANCIEROS											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
4C.2	Registro, control y seguimiento del presupuesto asignado	X	X	X	4	7	11	X			
4C.3	Fondo revolvente	X	X	X	4	7	11	X			
4C.4	Viáticos y gastos de representación	X	X	X	4	7	11	X			
4C.5	Comprobación de gastos	X	X	X	4	7	11	X			
4C.6	Póliza de cheques	X	X	X	4	7	11	X			
4C.7	Procedimientos sobre licitaciones	X	X	X	4	7	11	X			
4C.8	Recuperación de gastos	X	X	X	4	7	11	X			
4C.9	Ingresos	X	X	X	4	7	11	X			
4C.10	Libros contables	X	X	X	4	7	11	X			
4C.11	Registros contables	X	X	X	4	7	11	X			
4C.12	Ampliaciones del presupuesto	X	X	X	4	7	11	X			
4C.13	Compras directas	X	X	X	4	7	11	X			
4C.15	Conciliaciones	X	X	X	4	7	11	X			
4C.17	Préstamos a personal	X	X	X	4	7	11	X			

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

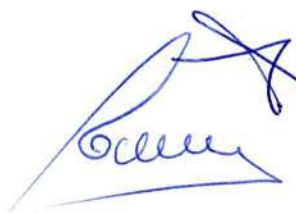


*Handwritten signatures and notes on the right margin, including a large signature and the name 'Bongal'.*

FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 5C RECURSOS MATERIALES											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
5C.1	Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios	X	X	X	4	7	11	X			
5C.2	Inventario de bienes muebles										
5C.2.2	Bajas definitivas	X	X	X	4	7	11	X			
5C.3	Plantilla vehicular										
5C.3.1	Control de combustibles	X			4	7	11	X			
5C.3.2	Servicios de mantenimiento vehiculares	X			4	7	11	X			
5C.3.3	Solicitudes de vehículos	X			4	7	11	X			
5C.4	Arrendamientos y servicios	X	X	X	4	7	11	X			
5C.5	Requisiciones de materiales y servicios										
5C.5.1	Oficios de solicitud de materiales, trámites y servicios en general	X		X	4	7	11	X			
5C.7	Seguros y fianzas	X	X	X	4	7	11	X			

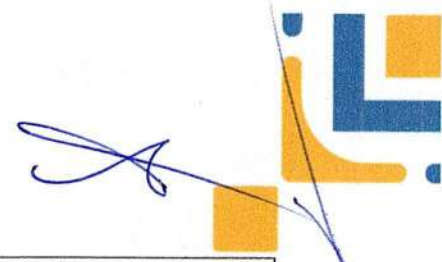
\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

H. Borge  
 A. Borge  
 A. Borge





FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 7C TECNOLOGÍAS Y SERVICIOS DE LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
<b>7C.1</b>	<b>Servicios informáticos</b>										
7C.1.1	Asistencia técnica y recomendaciones	X	X		3	4	7	X			
7C.1.2	Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo	X	X		3	4	7	X			
<b>7C.2</b>	<b>Página web institucional</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>7C.3</b>	<b>Administración de correos electrónicos oficiales</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>7C.4</b>	<b>Programas y proyectos en materia de informática</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>7C.5</b>	<b>Redes de comunicación de datos y voz</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>7C.6</b>	<b>Seguridad informática</b>	X	X		3	4	7	X			
<b>7C.7</b>	<b>Desarrollo de sistemas</b>	X	X		3	4	7	X			

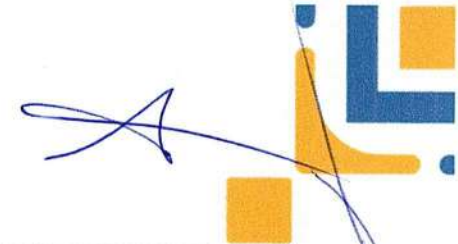
\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

*Handwritten signature: J. B. B. B.*

*Handwritten signature: J. B. B. B.*

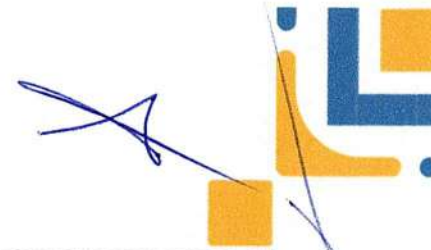
*Handwritten signature: J. B. B. B.*



FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 8C GESTIÓN Y ADMINSTRACIÓN DOCUMENTAL											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
8C.1	Sistema Institucional de Archivos	X	X		3	4	7		X		
8C.2	Grupo Interdisciplinario	X	X		3	4	7		X		
8C.3	Instrumentos de planeación y programación	X	X		3	4	7	X			
8C.4	Instrumentos de control y de consulta	X	X		3	4	7		X		
8C.5	Transferencias documentales	X	X		3	4	7		X		
8C.6	Prestamos documentales	X	X		3	4	7	X			
8C.7	Bajas documentales	X	X		3	4	7		X		
8C.8	Registro Nacional de Archivos	X	X		3	4	7	X			
8C.9	Asesorías, asistencias técnicas y capacitación	X	X		3	4	7	X			
<p>*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.</p> <p>*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.</p>											

St. Bongla  
 G. C.  
 Anabel-  
 G. C.

Handwritten signature and initials at the bottom right.



FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 9C TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
9C.1	Disposiciones y programas en materia de transparencia y acceso a la información	X	X		3	4	7	X			
9C.2	Obligaciones de transparencia										
9C.2.1	Verificaciones	X	X		3	4	7	X			
9C.2.2	Cargas de información de las unidades administrativas en la Plataforma Nacional de Transparencia	X	X		3	4	7	X			
9C.2.3	Monitoreo de cumplimiento sobre cargas en la Plataforma Nacional de Transparencia	X	X		3	4	7	X			
9C.2.4	Denuncias ciudadanas	X	X		3	4	7	X			
9C.2.5	Recursos de revisión	X	X		3	4	7	X			
9C.3	Sesiones del comité de transparencia										
9C.3.1	Sesiones ordinarias	X	X		3	4	7	X			
9C.3.2	Sesiones extraordinarias	X	X		3	4	7	X			
9C.4	Atención a solicitudes de acceso a la información										
9C.4.1	Respuesta a solicitudes por incompetencia	X	X		3	4	7	X			
9C.5	Informes bimestrales	X	X		3	4	7	X			

*Handwritten signatures and notes on the right side of the table.*

*Handwritten signature and notes at the bottom right.*

9C.6	Informes anuales	X	X		3	4	7	X			
9C.7	Índice de expedientes clasificados como reservados	X	X		3	4	7	X			

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.



*[Handwritten signatures and marks in blue ink, including a large 'X' and several illegible signatures.]*







FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 11C COMUNICACIÓN SOCIAL											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
11C.1	Programas, proyectos y políticas en materia de comunicación social	X	X		3	4	7	X			
11C.6	Actos y eventos oficiales	X	X		3	4	7			X	
11C.7	Material multimedia institucional	X	X		3	4	7			X	
11C.12	Boletines informativos	X	X		3	4	7	X			

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink along the right margin of the table area.]*



FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 12C CONTROL Y AUDITORÍA											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
12C.1	Auditorías y verificaciones	X	X		7	13	20		X		
12C.2	Quejas y/o denuncias	X	X		7	8	15	X			
12C.3	Procedimientos de entrega-recepción										
12C.3.1	Entrega-recepción constitucional	X	X		7	8	15	X			
12C.3.2	Entrega-recepción ordinaria	X	X		7	10	17	X			
12C.4	Procedimientos de transferencia	X	X		7	8	15		X		
12C.5	Resoluciones de expedientes de presunta responsabilidad administrativa	X	X		7	8	15	X			
12C.6	Resoluciones respecto a recursos de revocación	X	X		7	8	15	X			
12C.7	Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Investigadora	X	X		7	8	15	X			
12C.8	Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Substanciadora	X	X		7	8	15	X			
12C.9	Actividades, procesos y resoluciones respecto de la autoridad Resolutoria	X	X		7	8	15	X			
12C.10	Control y registro de declaraciones patrimoniales y de interés	X	X		7	8	15	X			

*[Handwritten signatures and initials]*

<b>12C.11</b>	<b>Promoción, evaluación y fortalecimiento del control interno</b>										
12C.11.1	Control y registro de normativa	X	X		3	4	7	X			
12C.11.2	Acciones de mejora	X	X		3	4	7	X			
12C.11.3	Evaluaciones	X	X		3	7	10	X			
12C.11.4	Diagnósticos	X	X		3	4	7	X			
12C.11.5	Capacitaciones	X	X		4	3	7	X			
<b>12C.12</b>	<b>Asesorías</b>	X	X		3	4	7	X			

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink, including names like 'Bogdan', 'Andrés', and 'Luis']*



FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 13C PLANEACIÓN, INFORMACIÓN, EVALUACIÓN Y POLÍTICAS											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
13C.2	Informes de Labores oficiales	X	X		3	4	7		X		
13C.6	Planes, programas y estrategias	X	X		3	4	7		X		
<p>*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.</p> <p>*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.</p>											




SERIES SUSTANTIVAS											
FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 1S GOBERNANZA											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
1S.1	Sesiones de Consejo Consultivo	X	X		5	6	11		X		
1S.2	Vinculación estratégica	X	X		3	4	7		X		
1S.3	Criterios generales	X	X		3	4	7		X		
1S.4	Informes especiales	X	X		3	4	7		X		

\*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.

\*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin]*





FONDO: Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit											
SECCIÓN DOCUMENTAL: 2S PROTECCIÓN Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS											
CÓDIGO	NOMBRE SERIE DOCUMENTAL O SUBSERIE DOCUMENTAL:	VALOR DOCUMENTAL			PLAZO DE CONSERVACIÓN			TÉCNICAS DE ELECCIÓN			OBSERVACIONES
		A	L	F/C	AT	AC	TOTAL	E	C	M*	
2S.1	Orientaciones y gestorías	X	X		3	4	7	X			
2S.2	Quejas										
2S.2.1	Resolución de No Responsabilidad	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.2.2	Improcedencia de la Queja	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.2.3	Falta de Interés	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de






											concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.2.4	Desistimiento del Quejoso	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.2.5	Conciliación y/o Amigable composición	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.2.6	No Competencia	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.2.7	Acumulación	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá






											conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.2.8	Falta de Materia	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.3	Medidas cautelares	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.4	Recomendaciones										
2S.4.1	Generales	X	X		3	8	11			X	Por poseer datos personales y sensibles, requiere testado.
2S.4.2	Particulares/Específicas	X	X		3	8	11			X	Por poseer datos personales y sensibles, requiere de testado.
2S.4.3	Seguimiento de Recomendaciones	X	X		3	8	11			X	Por poseer datos personales y sensibles, requiere de testado.

*J. Banda C*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*



2S.5		Inconformidades a la resolución									
2S.5.1	Recursos de Queja	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.5.2	Recursos de Impugnación	X	X		3	8	11			X	Por poseer valor histórico y contener datos personales sensibles deberá conservarse por 70 años en el archivo de concentración. El cómputo del plazo comienza con la fecha de apertura del expediente.
2S.6	Supervisiones y Diagnósticos	X	X		3	8	11		X		Por poseer datos personales y sensibles, requiere de testado.
2S.7	Constancias de no recomendación	X	X		3	4	7	X			
<p>*El plazo de conservación para Archivo de Trámite será aplicable una vez que el Área Productora determine cerrar el expediente, de conformidad con su gestión, trámite o procedimiento.</p> <p>*Muestreo es la técnica estadística que puede aplicarse para la selección de expedientes de una Serie Documental para su conservación permanente. Esto es, que no se conservará la Serie en su totalidad, pero se aplicará algún método cronológico, alfabético, geográfico o cualitativo para su selección.</p>											

*[Handwritten signature]*

*[Vertical handwritten signatures and notes on the right margin]*

*[Large handwritten signature at the bottom right]*





### IX. Hoja de cierre

El presente Catálogo de Disposición Documental de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit, consta de 13 secciones comunes y 3 secciones sustantivas, 108 series documentales comunes y 51 subseries documentales sustantivas, mismas que establecen su valor documental, vigencia documental, plazos de conservación y disposición documental.

Este instrumento de control archivístico fue aprobado por unanimidad de las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario en la Tercera Sesión Ordinaria celebrada el día 21 de noviembre de 2025, en las instalaciones de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit; y validado por el Presidente de la Comisión de Defensa de los Derechos Humanos para el Estado de Nayarit el Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy el 17 de diciembre de 2025



COMISIÓN DE DEFENSA DE LOS  
**DERECHOS HUMANOS**  
PARA EL ESTADO DE NAYARIT  
COORDINACIÓN DE ARCHIVO

**Lic. Lizette Shantal Contreras Hernández**  
Directora de la Coordinación de Archivos de  
la Comisión de Defensa de los Derechos  
Humanos para el Estado de Nayarit  
**Emite**



**Dr. Carlos Alberto Prieto Godoy**  
Presidente  
de la Comisión de Defensa de los Derechos  
Humanos para el Estado de Nayarit  
**Valida**

