



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN

CODHEY

Calle 20 No. 391-A x 31-D y 31-F
Col. Nueva Alemán. C.P. 97146
Mérida, Yucatán.
Tels/Fax: 927-85-96, 927-92-75
927-22-01 y 01800-2263439
codhey@prodigy.net.mx
www.codhey.org

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9 y 9 A de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Fracción XXII del artículo 9

Nombre del Documento.

Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Periodo que se publica.

Del 01 de enero al 31 de marzo de 2014.

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información.

Unidad de Acceso a la Información Pública.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.



Lic. Henry Efrén Soberanis Contreras.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información.



Lic. Henry Efrén Soberanis Contreras.

Fecha de generación del documento.

31 de marzo de 2014

Fecha de Actualización.

4 de abril de 2014



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN

CODHEY

Calle 20 No. 391-A x 31-D y 31-F
Col. Nueva Alemán. C.P. 97146
Mérida, Yucatán.
Tels/Fax: 927-85-96, 927-92-75
927-22-01 y 01800-2263439
codhey@prodigy.net.mx
www.codhey.org

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9 y 9 A de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Fracción XXII del artículo 9

Nombre del Documento.

Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.


Periodo que se publica.

Del 01 de abril al 30 de junio de 2014.

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información.

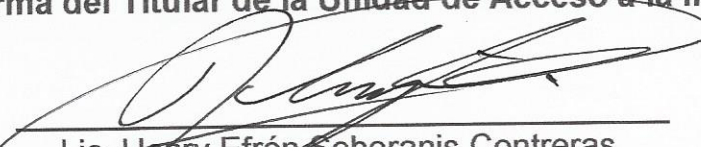
Unidad de Acceso a la Información Pública.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.



Lic. Henry Efrén Soberanis Contreras.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información.



Lic. Henry Efrén Soberanis Contreras.

Fecha de generación del documento.

30 de junio de 2014

Fecha de Actualización.

3 de julio de 2014



COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS
DEL ESTADO DE YUCATÁN

CODHEY

Calle 20 No. 391-A x 31-D y 31-F
Col. Nueva Alemán. C.P. 97146
Mérida, Yucatán.
Tels/Fax: 927-85-96, 927-92-75
927-22-01 y 01800-2263439
codhey@prodigy.net.mx
www.codhey.org

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Artículo 9 y 9 A de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.

Fracción XXII del artículo 9

Nombre del Documento.

Cuadro general de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental.

Periodo que se publica.

Del 01 de julio al 30 de septiembre de 2014.

Unidad Administrativa Responsable de Poseer la Información.

Unidad de Acceso a la Información Pública.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad Administrativa.

Lic. Henry Efrén Soberanis Contreras.

Nombre y Firma del Titular de la Unidad de Acceso a la Información.

Lic. Henry Efrén Soberanis Contreras.

Fecha de generación del documento.

30 de septiembre de 2014

Fecha de Actualización.

3 de octubre de 2014



CATÁLOGO DE DISPOSICIÓN DOCUMENTAL 2014

FONDO:	COMISIÓN DE DERECHOS HUMANOS DEL ESTADO DE YUCATÁN
SUBFONDO:	CODHEY
CODIGO:	01DH

CÓDIGO	SECCIÓN	CÓDIGO	SERIES/SUBSERIES	VALORACIÓN				
				A	L	F	AT	AC
01DH	PRESIDENCIA				x			
		01DH.01	Informes consejo mensual	x				
		01DH.02	Informe anual de Actividades	x				
		01DH.03	Agenda de actividades	x				
		01DH.04	Documentación administrativa	x				
		01DH.05	Correspondencia Recibida		x			
		01DH.06	Correspondencia Enviada.		x			
02DH	SECRETARIA EJECUTIVA							
		02DH.01	Informes consejo mensual	x				
		02DH.02	Informe anual de Actividades	x				
		02DH.03	Agenda de actividades	x				
		02DH.04	Documentación administrativa	x				
		02DH.05	Correspondencia Recibida		x			
		02DH.06	Correspondencia Enviada.		x			
03DH	VISITADURIA GENERAL							
		03DH.01	Informes consejo mensual	x				
		03DH.02	Documentación administrativa	x				
		03DH.03	Correspondencia Recibida		x			
		03DH.04	Correspondencia Enviada.		x			
		03DH.05	Expedientes de Queja en Trámite				x	
		03DH.06	Expedientes de Queja Concluidos					x
		03DH.07	Minutario de oficios relativos al trámite de expedientes	x				

04DH	OFICIALIA DE QUEJAS ORIENTACION Y SEGUIMIENTO							
		04DH.01	Informes consejo mensual	x				
		04DH.02	Documentación administrativa	x				
		04DH.03	Correspondencia Recibida		x			
		04DH.04	Correspondencia Enviada.		x			
		04DH.05	Orientaciones Personales		x			
		04DH.06	Orientaciones Telefónicas		x			
		04DH.07	Orientaciones por Canalización		x			
		04DH.08	Canalizaciones e Investigaciones		x			
		04DH.09	Gestiones en Proceso				x	
		04DH.10	Gestiones Concluidas					x
		04DH.11	Gestiones, Ratificaciones, Entrevistas e Investigaciones		x			
		04DH.12	Gestiones iniciadas de Oficio		x			
		04DH.13	Conciliaciones		x			
05DH	DIRECCION DE VINCULACION, CAPACITACION Y DIFUSION							
		03DH.01	Informes consejo mensual	x				
		03DH.02	Agenda de actividades	x				
		03DH.03	Documentación administrativa	x				
		03DH.04	Correspondencia Recibida		x			
		03DH.05	Correspondencia Enviada.		x			
06DH	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS, FINANZAS Y ADQUISICIONES							
		06DH.01	Informes consejo mensual	x				
		06DH.02	Documentación administrativa	x				
		06DH.03	Correspondencia Recibida		x			
		06DH.04	Correspondencia Enviada.		x			
		06DH.05	Documentos Contables comprobatorios de Gto. Corriente				x	

		06DH.06	Correspondencia Interna		x			
		06DH.07	Registro y control de prestaciones personales	x				
		06DH.08	Control de incidencias al personal	x				
		06DH.09	Registro y control de combustible	x				
		06DH.10	Estados Financieros			x		
		06DH.11	Obligaciones Fiscales			x		
		06DH.12	Información de Auditoría			x		
		06DH.13	Documentos bolsa de trabajo	x				
07DH	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA							
		07DH.01	Informes consejo mensual	x				
		07DH.02	Documentación administrativa	x				
		07DH.03	Correspondencia Recibida		x			
		07DH.04	Correspondencia Enviada.		x			
		07DH.05	Solicitudes de Acceso a la Información		x			
		07DH.06	Solicitudes de corrección y actualización de Datos Personales.		x			

A propuesta de la CODHEY. Valoración de documentación que de acuerdo a la identificación legal son susceptibles de depuración de conformidad con el acuerdo que establece los lineamientos para organizar, catalogar y clasificar los documentos de la Comisión de Derechos Humanos del Estado de Yucatán.

Abreviaturas utilizadas:

Valoración A: Significa que las series documentales contienen valores administrativos.

Valoración L: Significa que las series documentales contienen valores legales.

Valoración F: Significa que las series documentales contienen valores fiscales.

Vigencia AT: Hace referencia al tiempo de conservación de las series documentales en el archivo de trámite; es decir, en el Archivo de trámite.

Vigencia AC: Hace referencia al tiempo de conservación de las series documentales en el archivo de concentración; en otras palabras, en el Archivo Concluido.